

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201810/0896

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: De acordo com a posição e nível remuneratório no organismo de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assegurar todas as funções inerentes ao Atendimento Municipal, de acordo com as respetivas valências e escala de serviço, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal de Palmela;

Assegurar o registo das pretensões recebidas diariamente, a classificação digitalização, de documentos e encaminhamento para os serviços no próprio dia; Realizar o atendimento mediado através da gestão dos canais não presenciais de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;

Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no Atendimento Municipal, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interações com os munícipes;

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;

Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;

Auto-condução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere;

Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;

Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;

Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as

anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;

Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;

Caracterização do Posto de Trabalho: Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;

Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;

Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;

Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção;

Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;

Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade -processamento,

pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços;
Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
Tratar informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de maneiço;
Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
organizar, desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material;
Disponibilizar informação geral e especializada aos munícipes e outros utentes que recorram a este meio de atendimento;
Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;
Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;
Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso; proceder à realização e registo de chamadas para o exterior.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Palmela	1	Largo do Município		2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: drh@cm-palmela.pt

Contacto: 212336682

Data Publicitação: 2018-10-25

Data Limite: 2019-01-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

- As/Os candidatas/os deverão estar integradas/os na carreira Assistente Técnica/o.
 - Admissão das/os candidatas/os, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.
-
-
-
-
-
-
-