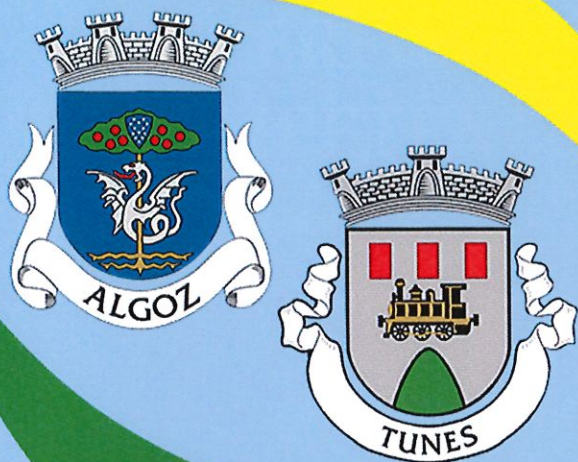


PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Assistente Técnico



União das Freguesias de Algoz e
Tunes



I. Enquadramento do Posto de Trabalho

ENTIDADE: União das Freguesias de Algoz e Tunes.

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Órgão Executivo da União das Freguesias de Algoz e Tunes.

CARREIRA: Assistente Técnico

CATEGORIA: Assistente Técnico

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

II. Caracterização da Função

PRINCIPAIS ATIVIDADES/TAREFAS:

- Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo;
- Realizar e organizar os procedimentos relacionados com o expediente geral e arquivo;
- Realização dos procedimentos administrativos;
- Realização de procedimentos relacionados com o Património, Tesouraria e Contabilidade;
- Realização dos procedimentos relacionados com os Recursos Humanos da Freguesia;
- Realização dos procedimentos de Aprovisionamento e Contratação pública;
- Realização do expediente dos serviços dos CTT;
- Apoio aos órgãos autárquicos;
- Apoio a projetos e outras atividades;
- Realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.



LOCAL DE TRABALHO: instalações da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

HORÁRIO: 9,00H – 12H 30M / 14,00H – 17H 30M

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: 12.º ano de escolaridade.

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS: manuseamento de instrumentos e equipamentos inerentes ao posto de trabalho (computadores, impressora, telefones, entre outros).

RELACIONAMENTOS

Interlocutores habituais

- Colegas
- Superiores
- Público em geral

III. Competências

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESSENCIAIS À FREGUESIA

Realização e Orientação para Resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.



Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Orientação para o Serviço Público: capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; no desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:

Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; trabalha com pessoas com diferentes características; resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Técnico.