

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE TRESORERIA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Tresoreria		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic especialitzat en la gestió de la tresoreria, assegurant la correcta execució dels processos de cobrament, pagament i conciliació bancària, i implementar mecanismes de control intern així com aportar capacitació tècnica i professional en l'execució dels procediments de tresoreria.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assistir als usuaris en el compliment efectiu de les seves responsabilitats proporcionant anàlisis, valoracions, recomanacions i informació sobre la gestió de la tresoreria.
2. Elaborar, fer el seguiment i control del càlcul del període mig de pagament (PMP).
3. Elaborar els estats bancaris i fer el control i seguiment de reconeixements de drets i de devolucions.
4. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions de tresoreria es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.
5. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió de la tresoreria.
6. Dur a terme un control efectiu dels impagats i dels documents extra pressupostaris i fer propostes per a la seva regularització.
7. Analitzar dades i elaborar informes tècnics i estadístics per al procés de pressupostació, liquidació i elaboració dels comptes anuals.

8. Donar suport tècnic en la coordinació i la preparació de la documentació per als requeriments i/o auditories.
9. Coordinar tècnicament els processos de cobraments a través de plataformes o aplicacions web.
10. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
11. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)