

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DEL SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-27		
Perfil professional	6 - Directriu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (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?)

Dirigir, planificar, organitzar i supervisar els serveis i recursos relacionats amb l'economia, el pressupost i la seva liquidació, la contractació administrativa i la gestió del patrimoni de la Universitat, per assolir els objectius que es fixin, garantint l'eficiència, la transparència i el compliment normatiu.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, organitzar i controlar l'execució dels processos de gestió econòmica, de contractació administrativa i de gestió del patrimoni de la Universitat.
2. Elaborar conjuntament amb gerència la proposta del pressupost de la Universitat i dels plans d'inversió, fer-ne el seguiment, el control, l'execució, la distribució, l'anàlisi i la liquidació, i realitzar les operacions necessàries per a l'elaboració i rendició de comptes anuals.
3. Ordenar, coordinar, i fer el seguiment i l'execució de la gestió econòmica-administrativa i de contractació administrativa de la Universitat.
4. Dirigir la gestió del patrimoni mobiliari i immobiliari de la Universitat, en relació amb la seva adquisició, alienació, cessió i arrendament i dels actes necessaris per a la conservació, el manteniment, la utilització, l'aprofitament i la protecció.
5. Elaborar propostes de normatives i directrius, així com assessorar i donar suport tècnic als òrgans de govern i de les unitats tècniques de gestió administrativa i de serveis en matèria de gestió econòmica, de contractació i de gestió del patrimoni, d'acord amb les polítiques de la Universitat i la legislació vigent.
6. Coordinar les funcions i projectes del Servei amb els diferents òrgans i gestors de la UdG relacionats amb els seus objectius.

7. Elaborar informes per als diferents organismes fiscalitzadors de la Universitat, com ara la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes de la Generalitat, el Tribunal de Comptes de l'Estat, organismes finançadors, etc.
8. Dirigir i liderar el desenvolupament dels equips de treball fomentant la motivació de les persones, la comunicació i dissenyar el pla de formació anual així com vetllar per disposar de la plantilla òptima en funció de les necessitats i del desenvolupament de nous projectes.
9. Establir els objectius i plans directors que condueixin a l'assoliment de les línies estratègiques marcades per la Universitat i potenciar i participar en aquells projectes transversals amb altres unitats i serveis de la UdG que també afavoreixin el seu assoliment.
10. Assumir la representació màxima en les relacions internes i externes del Servei i potenciar les relacions de cooperació dins i fora de la Universitat, en el seu àmbit.
11. 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	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Construcció de relacions
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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