

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PRESSUPOSTOS</b>		
<b>Servei</b>	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
<b>Categoria</b>	A2-22 / C1-22d (veure l'apartat d'observacions)		
<b>Perfil professional</b>	4 - Gestor		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *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?)

Coordinar, executar i fer el seguiment del pressupost d'ingressos i despeses, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i participar en l'elaboració del pressupost d'ingressos i de despeses i proposar l'obertura de l'exercici.
2. Planificar la supervisió i el control de l'execució dels ingressos previstos i la identificació dels ingressos no previstos per a la seva incorporació al pressupost de despesa, dirigir la gestió relacionada amb els ingressos així com supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions).
3. Fer el seguiment i control de la confecció dels fitxers amb la informació econòmica sobre l'execució del pressupost i la situació d'endeutament, d'acord amb les instruccions de la Intervenció General de la Generalitat.
4. Supervisar i verificar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir la validesa i correcció d'aquells.
5. Fer la proposta de la Liquidació Pressupostària i el Llibre de Deutors i Creditors en el termini necessari per complir amb el calendari establert i el tràmit als òrgans d'aprovació interns.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions pressupostàries 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.
7. 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 pressupostària.

8. Assessorar en temes pressupostaris als gestors econòmics de la UdG que ho necessiti, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control del pressupost.
9. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
10. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
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	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 als resultats

## OBSERVACIONS

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

Quan la plaça quedi vacant, la nova convocatòria es farà amb la categoria superior de la doble catalogació.