

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE COMPRES I DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Compres i Patrimoni		
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?)

Coordinar, executar i fer el seguiment dels procediments de compres i contractació menor 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 establir el procediment de contractació menor i establir els acords Marcs (AM) propis i Sistemes Dinàmics d'Adquisició (SDA) amb els proveïdors mitjançant els procediments establerts a la normativa vigent.
2. Coordinar i establir la participació en altres AM i SDA d'altres organismes, consorcis o sistemes de compres públiques, així com fer-ne el seguiment i el control de les incidències.
3. Preparar expedients i documentació pel procediment de compres i contractació menor, així com d'AM i SDA, i mantenir els models actualitzats, en coordinació amb l'àmbit de contractació del SEPIC.
4. Assessorar les persones usuàries i gestores, dels procediments d'aquest àmbit i proposar i implementar millores en els procediments.
5. Revisar els convenis de col·laboració subjectes a la Llei 40/2015 i els contractes de prestació de serveis, així com fer el seguiment i control d'aquella responsabilitat del SEPIC.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions de compres i de contractació es faci de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos.

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 de compres i contractació.
8. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. 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)