

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE COMPTABILITAT		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
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 del control intern de la comptabilització dels fets econòmics i confeccionar els estats financers, 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 dirigir l'aplicació de les mesures de control per tal d'assegurar el compliment de la funció d'intervenció interna requerida i garantir la correcta comptabilització dels fets econòmics.
2. Participar en l'elaboració de la normativa interna comptable per adaptar-la als canvis legislatius i als que internament es determinin, assessorar els gestors econòmics en l'aplicació de la mateixa i proposar les millores adients.
3. Gestionar l'execució de l'opció de comptabilització més adient pels diferents fets econòmics que es produeixen sense flux monetari amb la finalitat de complir amb el principi de no compensació.
4. Coordinar i fer el seguiment de l'anàlisi dels assentaments derivats dels fets econòmics que recullen els documents comptables, establir i calcular les periodificacions, amortitzacions, provisions, previsions i ajustaments que corresponen a l'exercici, en funció dels criteris i normes marcades prèviament, confeccionar els assentaments corresponents, realitzar la regularització i el tancament de comptes.
5. Elaborar els estats financers i el document final dels Comptes Anuals pel seu lliurament als auditors.

6. Controlar les despeses dels serveis prestats a la UdG com a únic client i la utilització d'aquests serveis per part de diferents unitats administratives, comptabilitzar amb la reimputació a cadascuna de les unitats.
7. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions comptables 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.
8. 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 comptable.
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)