

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE SEGURETAT SOCIAL I COTITZACIONS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
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 de les actuacions relacionades amb els processos de ~~els projectes~~ de la Seguretat Social i altres cobertures i beneficis socials dels treballadors/ores de la UdG, d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar, gestionar i fer el seguiment les accions relacionades amb les afiliacions, altes, baixes i variacions a la Seguretat Social/Muface, així com les modificacions que se'n puguin derivar al llarg de tota la seva vida laboral.
2. Planificar i coordinar tots els tràmits relacionats amb les baixes per incapacitat laboral, permisos de maternitat i paternitat, jubilacions i pluriocupacions.
3. Coordinar i supervisar les liquidacions relatives a la Seguretat Social, MUFACE i Classes Passives, i gestionar els documents comptables per al seu pagament.
4. Assessorar, participar activament i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació i proposar millores d'actuació.
5. Coordinar, gestionar i fer el seguiment de la tramitació relacionada amb les pràctiques externes dels estudiants a la seguretat social.
6. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
7. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
8. Fer el seguiment de les novetats normatives, vetllar per l'aplicació d'aquestes i mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.

9. 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)