

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA		
Servei	Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24 / C1-22a (veure l'apartat d'observacions)		
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 projectes estratègics i institucionals i fer la gestió econòmica i financera dels mateixos així com de les actuacions de l'Equip de Govern d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar i participar activament en l'elaboració dels pressupostos dels ajuts per a l'impuls i finançament dels projectes institucionals assignats a la unitat, amb l'objectiu de garantir la coherència entre el pressupost i la realitat.
2. Fer la gestió, el seguiment i el control de l'execució de la despesa dels projectes i dels ajuts del seu àmbit.
3. Planificar, coordinar i fer el seguiment de la justificació econòmica i de la despesa dels projectes i dels ajuts, així com col·laborar en la presentació de la justificació als organismes finançadors i/o a l'OITT.
4. Supervisar i verificar l'execució dels diferents tipus de despesa (inventariable, fungible, altres), seguint les normatives internes vigents.
5. Coordinar la preparació de la documentació per als requeriments i/o auditories, i respondre els requeriments dins del termini.
6. Assessorar, si escau executar i revisar l'execució de les tasques relacionades amb la gestió econòmica dels ajuts i de les actuacions de l'Equip de Govern.

7. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació amb l'execució de les tasques assignades.
8. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
9. Assessorar tècnicament i econòmicament el Consell d'Estudiants i elaborar i controlar la nòmina dels becaris.
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	Comunicació
	Planificació i organització

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.