

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A		
Servei	Servei Informàtic		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Gestionar els processos administratius i econòmics per tal de complir els objectius pressupostaris del Servei Informàtic i gestionar els processos administratius i econòmics associats a l'atenció als usuaris de la comunitat universitària en l'àmbit TIC.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Atendre les peticions de servei o de producte (telefonía mòbil/fixa, peticions servei de punt de dades, llicències, dominis, hostings i altres) i participar en el disseny procediments de seguiment d'altres i baixes per una correcta imputació de la despesa en les diferents unitats administratives de la universitat.
2. Gestionar els processos econòmics i administratius derivats de l'execució de la despesa, del pressupost de despesa corrent i del pressupost de l'àmbit TIC de la UdG.
3. Identificar necessitats per elaborar propostes de millora dels processos i circuits administratius i econòmics del Servei, així com participar en el disseny de procediments de seguiment de la despesa i de la cartera de licitacions i contractacions dins del seu àmbit.
4. Gestionar el pressupost del Servei Informàtic: elaboració de l'esborrany del pressupost; control i seguiment de les partides pressupostàries; previsió de despesa en el tancament pressupostari.
5. Gestionar el PIU-TIC de la UdG: propostes d'inversió; control i seguiment de les partides pressupostàries; col·laborar en l'elaboració dels informes anuals de justificació de la despesa.
6. Donar suport a l'elaboració de la documentació de la contractació administrativa dins l'àmbit TIC. Suport en l'elaboració de les prescripcions tècniques i els plecs administratius.

7. Organitzar, arxivar, controlar, custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per donar suport als tècnics informàtics en la recopilació de dades per al manteniment dels inventaris de maquinari i de programari.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Comunicació

OBSERVACIONS

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