

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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?)

Donar suport administratiu en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de la direcció del servei i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Garantir el compliment de la normativa comptable i elaborar informes tècnics econòmics.
- Assessorar sobre els processos de gestió econòmica al personal tècnic del servei.
- Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació associada a les justificacions d'ajuts i subvencions.

11. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.
12. 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	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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