

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                                                                                                                                    |                                |  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA<br/>ECONÒMIC/A</b>                                                                                                                                   |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Àrea d'Estudis de Ciències<br>Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques<br>Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia<br>Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme<br>Àrea d'Estudis Tècnics |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     | Secretaria Econòmica, de Recerca i Ajuts                                                                                                                                           |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-22                                                                                                                                                                              |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                                                                                                                                                         |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                                                                                                                                    | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                                                                                                                                    |                                |  |

(\*) *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?)

Realitzar pagaments des del Fons de Maniobra i recolzar administrativament en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer, així com en l'àmbit de la recerca i ajuts de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa vigent.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Executar els pagaments realitzats per fons de maniobra d'acord amb la normativa vigent.
2. Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
3. Quadrar i conciliar el FM de la Facultat i la posterior justificació.
4. Verificar, conciliar i comptabilitzar els pagaments per transferència bancària, els càrrecs de les targetes de crèdit i l'efectiu de l'àrea d'estudis.
5. Donar suport al cap de la Secretaria Econòmica, de Recerca i Ajuts en els processos del seu àmbit de responsabilitat.
6. Donar suport a l' Oficina de gestió de recerca i d'ajuts de l'àrea.
7. Col·laborar en l'elaboració de la documentació econòmica que es genera en la gestió dels projectes de recerca que es portin a terme en la seva unitat de treball (justificacions, auditories o requeriments)

8. Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
9. Assessorar el PTGAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi sobre les modalitats de pagament per fons de maniobra, procediments relacionats amb la recerca i ajuts i qualsevol altre tema relacionat amb el seu àmbit de treball.
10. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
11. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball.
12. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
13. 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.
14. 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 | 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           | Habilitat numèrica                           |
|                                       | Planificació i organització                  |

## OBSERVACIONS

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