



ANNEX II - FITXA DESCRIPTIVA

| CODI DEL LLOC DE TREBALL | SUBGRUP | C. DESTINACIÓ | C. ESPECÍFIC | HORARI |
|--|----------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| 00045354 | A2 C1 | 20 | 17 | Horari Bàsic Matins |
| ESCALA Administració general | | | | |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Gestor/a tècnic/a | | | | |
| ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Secretaria General | | | | |
| UNITAT Serveis Jurídics i Convenis | | | | |
| CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 08007 Barcelona | | | | |

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió, tràmit i validació de convenis.
2. Experiència en tasques d'atenció i assessorament als centres i usuaris.
3. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
4. Experiència i coneixements en redacció d'informes i confecció de memòries.