



ANNEX II_FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
00049292	A2 C1	20	17	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Gestor/a tècnic/a				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Patrimoni				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

MISSIÓ

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

FUNCIONS GENÈRIQUES

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.

MÉRITS

1. Coneixements i experiència en contractació administrativa (Llei de contractes del sector públic i les seves disposicions de desenvolupament).
2. Coneixements i experiència en normativa patrimonial (autonòmica i estatal).
3. Coneixements i experiència en gestió econòmica i SAP.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.