

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEI D'ADMINISTRACIÓ I CONTRACTACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR DE GESTIÓ**

TIPOLOGIA:

- lloc de comandament
- lloc base singular
- lloc base no singular

B



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

B.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

B.2. Funcions bàsiques

- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió tècnico administrativa per als que el nivell de formació exigida pel lloc el faculti.
- Atendre les visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques que té assignades.
- Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col.laborant en el tractament de la mateixa.
- Utilitzar i mantenir aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Realitzar treballs de mecanografia.
- Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari de béns: elaboració, manteniment, actualització, etc.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Crear, actualitzar i mantenir bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar les gestions administratives derivades de la gestió de les nòmines, les altes i baixes del personal, assegurances socials i contractacions; així com mantenir els contactes necessaris que s'hi derivin (empreses mutualistes, asseguradores, Seguretat Social, etc.).

- Programar i mantenir les agendes dels seus comandaments.
- Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
- Gestionar i controlar l'execució pressupostària i els aspectes derivats de la gestió comptable i de tresoreria.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C 	PROVISIÓ DEL LLOC
--	--------------------------

C.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Qualsevol titulació del grup de classificació C o D.
- Altres:

C.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació: En l'àmbit de:
 - Comptabilitat general i tresoreria.
 - Contractació.
 - Comunicació i arxiu.
 - Redacció de documents.
 - Secretariat, en general.
 - Gestió administrativa.
 - Funció pública.

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.

Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de la gestió econòmico-administrativa en l'Administració Pública i/o en l'empresa privada.
- Altres: