

CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ DEL CEE SANT RAFAEL

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

| | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|---------|------------------------------|----|
| Adscripció: | Àrea del Servei d'Assistència al Ciutadà – CEE Sant Rafael - Administració del CEE Sant Rafael | | | | |
| Núm. de lloc: | | | | | |
| Tipus de lloc: | Singularitzat | Forma de provisió: | Concurs | | |
| Règim jurídic: | Personal funcionari | | | | |
| Grup: | C-C1 | Complement de destí: | 22 | Complement específic: | 55 |

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| Titulació requerida: | Batxillerat o equivalent | | | | |
| Formació addicional: | Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> · Gestió per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea · Tècniques d'organització d'equips de persones · Tècniques d'organització del temps | | | | |
| Idiomes: | Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent | | | | |

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:*Planificar*

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.

Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució.

Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit a la unitat.

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Executar i impulsar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en el seu àmbit d'actuació.

Participar en l'organització i el funcionament del centre d'acord amb la direcció.

Donar suport administratiu a la direcció en el desplegament operatiu dels objectius del Projecte Educatiu, Pla Estratègic i la Programació Anual, que afecten a les necessitats d'obres, serveis, subministraments, necessitats de formació, d'equips informàtics i de recursos humans de cada exercici.

Mantenir i fer el seguiment de l'inventari.

Realitzar la gestió de la documentació del centre.

Realitzar la gestió econòmico-pressupostària del centre i fer el seguiment periòdic de l'estat del pressupost.

Realitzar l'administració dels recursos humans del centre d'acord amb el departament de recursos humans.

Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.

Realitzar la gestió sostenible dels recursos.

Coordinar al personal d'administració i serveis del centre.

Representar al PAS al Consell Escolar i a l'empresa al Comité de Seguretat i Salut.

Executar i impulsar l'aplicatiu de Gestió de Centres d'Educació Especials.

Altres particularitats:

Diligència per a fer constar que l'anterior annex 2, que conté la fitxa descriptiva quant a funcions específiques del lloc de treball de cap d'unitat administratiu/iva d'administració del CEI Sant Rafael, és l'aprovat pel Ple de la Diputació de Tarragona en sessió de data 30 d'abril de 2015.

La secretària general

Pilar Sánchez Peña

Tarragona, 30 d'abril de 2015

