

CAP DE SECCIÓ A DE COMPTABILITAT**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

Adscripció:	Àrea d'Intervenció – Unitat Gestora de Comptabilitat				
Núm. De lloc:					
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	24	Complement específic:	83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent				
Formació adicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea 				
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent				

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS**Contingut funcional general:***Planificar*

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de la secció, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar al cap o la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.

Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Elaborar informes.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit a la secció.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Coordinar i gestionar el manteniment i configuració del programari comptable.

Coordinar, gestionar i confeccionar l'informació comptable i el retiment de comptes.

Coordinar i gestionar els processos anuals del pressupost i romanents.

Assistir i donar suport als usuaris interns en matèria comptable.

Coordinar, supervisar i gestionar el registre de factures.

Coordinar, supervisar i gestionar l'inventari comptable.

Elaborar informes relatius a l'avaluació de l'estabilitat..

Intervenir en projectes d'innovació i desenvolupament..

Altres particularitats: • Disponibilitat major

RESPONSABLE D'UNITAT GESTORA DE SISTEMA DE GESTIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Coneixement i Qualitat – Unitat de Sistema de Gestió – Aplicacions Informàtiques				
Núm. de lloc:					
Típus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal laboral				
Grup professional:	A2L	Complement de destí:	22	Complement específic:	75

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">- Gestió per objectius/resultats- Gestió de la qualitat- Estudis de estratègia o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea- 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.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.
Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica de la unitat organitzativa d'adscripció.
Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
Elaborar informes de les activitats realitzades.

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 l'àmbit d'actuació de la Unitat Gestora.
Coordinar, dissenyar i implementar el data warehouse corporatiu.
Coordinar, dissenyar i implementar el sistema d'ETL.
Dissenyar i implementar els informes corporatius.
Responsabilitzar-se de dissenyar i implementar l'arquitectura de business intelligence.
Monitoritzar les tendències de la indústria i identificar tecnologies que poden ser adoptades.
Supervisar els projectes de business intelligence.
Responsabilitzar-se de les aplicacions de gestió (Estratègia, Processos).
Coordinar el servei d'enquestes corporatiu (realització i anàlisi).

Altres particularitats: • Disponibilitat major

Diligència per a fer constar que les anteriors fitxes descriptives han estat aprovades

pel Ple de la Diputació de Tarragona, en sessió de data 26 de setembre de 2014, com annex I de l'acord d'aprovació inicial de la modificació núm. 5/2014 de la relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms per a l'exercici 2014.

La secretària general

Pilar Sánchez Peña

Tarragona, 26 de setembre de 2014

