

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Tècnic/a d'administració		
Codi lloc concurs	195-120		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000733		
Escales/Escales	Gestió/administrativa (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Comp. específic	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats acadèmiques gestionades per la UTG TIC Campus Nord, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes unitats: FIB, ETSETB, Departaments, Seccions, Instituts i Centres de Recerca i UTG.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- Controlar i fer el seguiment dels ingressos específics de la FIB, l'ETSETB, UTG, i les seves repercussions en el pressupost de despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, contractes de serveis, etc...).
- Elaborar els estat de comptes i les liquidacions pressupostàries de les unitats acadèmiques de l'àmbit de la UTGCNTIC.
- Gestionar la realització i la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que així ho requereixen: plec de clàusules administratives, tipus d'expedients, procediments, tipologies de compra...
- Supervisar i realitzar la comptabilització i control d'ingressos.
- Realitzar la tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions bancàries, habilitació i caixa petita de la UTGCNTIC.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions.
- Atendre les necessitats dels usuaris de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTG en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària.
- Supervisar la correcta gestió de l'inventari de les unitats de l'àmbit que en gestionen.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat: SAIG, AUDIT, etc.
- Realitzar propostes de millora dels processos de la Unitat, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- Legislació, normatives i procediments de contractació pública administrativa.
- Normativa i procediments de comptabilitat i gestions de l'àmbit.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 10:14:16
GMT+2





- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, contractació, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, etc.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Tècniques de gestió d'arxius i gestió documental.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 10:14:16
GMT+2

