

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ / TIC**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS TIC**

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SOTS-ESCALA: Administrativa

B **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

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

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques administratives i la gestió dels expedients propis del servei.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació del servei (manuals, procediments, etc.) sempre i quan sigui d'un nivell de dificultat adequat per al lloc de treball (nivell informàtic d'usuari avançat, no tècnic).
- Encarregar-se de la gestió de l'arxiu documental del servei.
- Encarregar-se de la gestió de les compres del servei.
- Gestió del magatzem del servei.
- Col·laborar en la publicació web i disseny de formularis, sempre i quan requereixin poca dificultat tècnica.
- Col·laborar en el modelatge de processos i disseny de plantilles sobre el gestor documental.
- Encarregar-se del mostrador del servei (la finestra d'atenció presencial del servei). La finestra es defineix en el document organitzatiu del servei.
- Encarregar-se de la fase de recepció i tancament del servei CAU (Centre d'Atenció a l'Usuari) pels canals establerts (telefònic, correu electrònic, whatsapp, etc.). Consisteix en rebre les sol·licituds, obrir ticked, traslladar als tècnics i tancar el ticked.
- Realitzar petites actuacions tècniques, de poca dificultat, com ara alta d'usuaris, assignació de permisos, tramitacions d'incidències pautades amb alguns proveïdors, etc.
- Mantenir la base de dades de contactes del servei, l'agenda de telefonia corporativa i les llistes de distribució.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D	CONDICIONS DE TREBALL
--	------------------------------

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup de classificació C1, del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ Formació:

Procediment administratiu electrònic
Protecció de dades
Administració electrònica, transparència, participació i bon govern
Organització i processos
Seguretat i salut laboral
Informàtica (nivell usuari avançat) – Bon desenvolupament amb les tecnologies

■ Experiència:

En l'àmbit administratiu, principalment al sector públic.
En l'àmbit del suport informàtic a usuari final, principalment al sector públic.

■ Altres: