

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

ADJUNT SECRETARIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	2	Contínua diürna	Normal

Mobilitat funcional (Sustitucions)

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Responsabilitats Generals

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

Tasques més significatives**1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

