

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Superior jeràrquic:

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PRIMERA ACOLLIDA	1	10	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

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

Tasques més significatives**1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

7. Vetllar per la 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.

8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.