

**Nom del lloc de treball:**

DIRECTOR/A CENTRE CIVIC

Superior jeràrquic:

CAP SERVEI CENTRES CIVICS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CENTRES CIVICS	6	3 Aprox.	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

Proposar i gestionar els recursos disponibles del centre cívic per tal de dotar-lo de màxims continguts i serveis com a equipament de proximitat i participació

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

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap, 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 que integren la unitat.
- Proposa els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat i en fa el seguiment un cop aprovats per l'equip de treball.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Avalua els resultats de la gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Elabora la proposta de pressupost anual de la seva unitat i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Impulsa les polítiques comunicatives dels seus equipaments.
- Eleva les propostes de millora i de canvi al seu superior

2. 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.
- Estableix mecanismes de col·laboració amb associacions i altres entitats per a la seva dinamització.

3. 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 organitzativa d'adscripció.

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- 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 la seva especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

4. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció:

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració de 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.

5. Vetllar per la infraestructura i manteniment de les instal·lacions

- Supervisa el compliment i l'ús de les instal·lacions i bens mobles del centre i adopta les mesures per a la seva conservació i correcta utilització d'acord amb la normativa vigent.
- Fa el seguiment de les empreses de manteniment que presten el servei al Centre Cívic.
- Comunica al servei de la Corporació encarregat de diversos manteniments aquelles anomalies de les instal·lacions que necessiten ésser reparades.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells d'oficina i d'altres de serveis al públic.

6. Fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.

- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.

7. 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.

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