

FITXA DE DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES

Data creació 22/10/2019

Data darrera revisió 22/10/2019

DENOMINACIÓ DEL LLOC

GERENT

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Enquadrament orgànic

Naturalesa del lloc de treball

Àmbit de treball: SG

Classe de personal: Funcionari

Tipogia del lloc: Lloc de Directiu

Classificació funcional / Categoria professional

Escala: AG

Classe: TEC SUP

Subescala: TEC

Categoria: GERENT

Classificació professional

Grup de classificació: A1

CD: 27

Interval de NCD 20-30 (A1)

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Tipologia de la jornada: Bàsica ordinària/ Jornada
Continuada

Dedicació especial: Plena dedicació

Riscos en el lloc de treball

Condicions ambientals: Adequat pel que fa a temperatura, il·luminació, humitat, soroll, ventilació: propi d'oficines o espais similars.

Posicions corporals: Pròpies de treball en oficines o en llocs en què es manipulen objectes de pes inferiors a 3 kg en condicions favorables.

Exposicions a riscos: Accidents de trànsit, producte dels desplaçaments per al control de les tasques.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc:

Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la corporació i la normativa vigent.

Funcions generals

Dirigir l'organització tecnicoadministrativa de l'ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió.

Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.

Coordinar i fer el seguiment dels diferents plans i programes d'actuació municipal, vetllant per l'acompliment dels seus objectius.

Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'ajuntament.

Dirigir i supervisar la política de planificació de recursos humans, fixant les estratègies a seguir respecte als diferents processos de selecció i contractació, de relacions laborals, d'avaluació, de formació, de desenvolupament i de comunicació amb els empleats.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió: LLD

Requisits per a la provisió del lloc de treball

Titulació requerida: Llicenciatura, Grau universitari o titulació equivalent

Altres requisits: Nivell C de coneixements de la llengua catalana.

Formació complementària

General: Coneixements elevats en planificació i avaluació de polítiques públiques, en organització del treball, en protocol i relacions públiques, en relacions institucionals, en comunicació i imatge corporativa.

Coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa, de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Informàtica: Coneixements del sistema operatiu Windows, ús del paquet Office nivell bàsic (tractament de textos, full de càlcul, base de dades i presentació de continguts), ús dels navegadors d'internet i ús de la tecnologia digital (digitalització de documents i signatura electrònica).

Ús d'aplicacions: Gestor d'expedients, programari TAO i qualsevol aplicació relacionada amb el seu àmbit.

Competències

Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions: Capacitat d'identificar, analitzar i definir els aspectes que constitueixen un problema, escollint entre diferents alternatives aquelles que són més viables i resolen amb criteri i de forma eficaç.

Control emocional: Controlar les emocions personals per evitar reaccions negatives davant provocacions i/o situacions d'oposició u hostilitat dels altres, o quan es treballa sota condicions d'estrès.

Lideratge d'equips: Gestionar equips de persones, aconseguint que la feina es faci de manera efectiva, identificant potencialitats i necessitats de desenvolupament dels col·laboradors oferint possibilitats de millora i creixement professional.

Orientació a resultats: Interès per assegurar els resultats de la seva unitat o grup de treball a través de la fixació d'objectius i la gestió eficient dels recursos i les persones al seu càrrec.

Orientació al servei a la ciutadania: Conèixer, comprendre i satisfer atenta i oportunament les necessitats i demandes del ciutadà i del personal intern i donar resposta a les seves necessitats.

Planificació i organització: Disposar i organitzar els recursos en la pròpia feina o la dels altres, definint accions, terminis i recursos necessaris per assolir metes, controlant els seu avanç i introduint mesures correctores necessàries.