



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
 / SOCIOEDUCATIU
 S'ESTEL

**DESCRIPCIÓ DEL
LLOC DE TREBALL**

1

Codi Lloc: ¹										Lloc de feina:										Nº Llocs		Nº Dotacions ²																	
L	0	0	C	0	0	0	0	0	4	ADMINISTRATIU/VA										6		6																	
Tipus RLT ³					Unitat					Destinació					Centre de Treball:					Dependència jeràrquica ⁴																			
ESTRUCTURAL					FUND. INST. SOCIOEDUC. S'ESTEL (PALMA)					MALLORCA					GERÈNCIA					GERÈNCIA																			
Personal dependent ⁵					Tipus Lloc					Forma Provisió					Jornada					Tom					Horari					AP					Grup/s				
					C					C					N					0					General					AE					C				
Categoria										Especialitat										Retribucions complementàries																			
ADMINISTRATIU/VA																				Dedicació especial					<input type="checkbox"/>														
Requisits										Nivell català					Treball habitual amb menors ⁶					Incompatibilitat ⁷					Horaris especials					<input type="checkbox"/>									
BUP o Batxiller o CFGS Administratiu i Finances										C1					SI					NO					Responsabilitat					<input type="checkbox"/>									
																									Dificultat Tècnica					X									
																														Penositat					<input type="checkbox"/>				

Relació succinta d'activitats (orientativa i no exloent):

- Al cos administratiu li correspon la realització d'activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del cos superior o del de gestió.
- Tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, anotar i registrar els expedients de menors i joves atesos pels programes i centres de la FISE.
- Dur a terme la transcripció de dades en llibres, càlculs d'estadística elemental, redacció de correspondència amb iniciativa pròpia, formalització de fitxes de control i seguiment de l'activitat administrativa, gestió de comandes i subministraments.
- Col·laborar amb el/la seu/va cap de la FISE en l'execució de les tasques en matèria administrativa que aquest l'encomani, d'acord amb el departament a on estigui adscrit.
- Anotar en els registres dels programes i/o centres de la FISE totes les dades requerides pel bon seguiment dels expedients de la persona menor o jove.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida de la documentació de la FISE.
- Gestionar i mantenir l'arxiu de la FISE.
- Executar tasques d'administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic.

¹ Deixar sense emplenar els sombrejats fins que el registres central doni les dades.

² Nombre de llocs de feina que compten amb dotació pressupostària.

³ Indicar: Estructural o Conjuntural, en aquest darrer cas indicar la causa (obra o servei, eventual, etc.)

⁴ Lloc de treball del qual es depèn jeràrquicament

⁵ Número de llocs de treball que depenen d'aquest. Establir aproximadament un rang de múltiples de 3 (ex. 0-3. 3-6, 6-9,...)

⁶ Article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor

⁷ SI: Incompatibilitat absoluta. NO: Incompatibilitat establerta legalment.



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
/ SOCIOEDUCATIU
S'ESTEL

**DESCRIPCIÓ DEL
LLOC DE TREBALL**

2

9. - Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació.
10. - Desenvolupar qualsevol altra responsabilitat que sigui pròpia de la seva titulació, del seu lloc de treball i de les competències generals del seu àmbit professional i que li encomani la gerència o els caps immediatament superiors.

La gerent de la Fundació

Josefina Tur Marí



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B FUNDACIÓ INSTITUT
/ SOCIOEDUCATIU
S'ESTEL

DESCRIPCIÓ DEL
LLOC DE TREBALL

3