



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	1	ENCARREGAT/DA ADMINISTRATIU										1		1	
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		Torn		Horari		AP		Grup/s									
0-3		C		C		N		A		Especial		AE		C									
Categoria						Especialitat						Retribucions complementàries											
TÈCNIC/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIU												Dedicació especial		<input type="checkbox"/>									
Requisits						Nivell català		Treball habitual amb menors ⁶		Incompatibilitat ⁷		Horaris especials		X									
												Responsabilitat		X									
BUP o Baxiller o CFGS Administratiu i Finances. Experiència mínima 1 any en Administració i Comptabilitat						C1		SI		NO		Dificultat Tècnica		X									
												Penositat		<input type="checkbox"/>									

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

1. - Gestionar els expedients en matèria de gestió de nòmnes i dels documents de cotització social del personal de la FISE.
2. - Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el pressupost de la FISE.
3. - Donar suport a l'elaboració del pressupost de la FISE.
4. - Elaborar i tramitar la memòria pressupostària de la FISE.
5. - Gestionar, coordinar i tramitar els expedients en matèria pressupostària i comptable davant els departaments corresponents de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques de la CAIB.
6. - Fer les funcions pròpies d'un/a cap d'administració en relació amb la signatura dels documents comptables que gestioni.
7. - Fer les funcions genèriques del lloc treball i les específiques d'execució i de gestió pressupostària i comptable.
8. - Coordinar front la DGTIC les autoritzacions de les claus d'accès del personal de la Fundació a l'entorn CAIB.
9. - Exercir les guàrdies de les urgències informàtiques que es produeixin a la Fundació.
10. - Conèixer i complir les instruccions que dicti la Gerència així com la normativa que li sigui d'aplicació.
11. - 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.

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

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