Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 1021 JEF. PLANIF.Y GEST. RURAL

Perfil lingüístico 3 Complemento destino 26 Complemento específico 35

ESCALA / GRUPO	DESCRICPCION
2110A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR
A1	TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE

DOTACIONES DEL PUESTO

Dotaciones con fecha preceptividad:	
Dotaciones sin fecha preceptividad:	1
Total:	1

TITULACIONES DE ACCESO

615 LICENCIATURA EN BIOLOGÍA
630 INGENIERÍA SUPERIOR MONTES
633 LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES
634 LICENCIATURA EN GEOLOGÍA

OTROS REQUISITOS

IT TXARTELA

05 IT 05: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO OPEN OFFICE CALC.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Responsabilizarse del diseño de líneas estratégicas, definición e objetivos y elaboración de la propuesta anual de actividades del área rural

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.

- Atender consultas.

- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.

- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.

- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.

- Colaborar con el personal del servicio.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.

- Atender a la ciudadanía.

- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

FUNCIONES MANDO

- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados: analisis de necesidades de recursos humanos, dimensionamiento, cobertura de vacantes, sustituciones, control horario, organización, etc.

- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales tanto en el ámbito municipal como en el de as empresas externas.

- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección: estimaciones de gasto, autorizaciones, control presupuestario, propuestas presupuestarias, etc.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo, eventos, actividades, etc.

- Diseñar, planificar y evaluar los procedimientos de trabajo: mantenimiento, actualización, mejora y creación de los procedimientos de trabajo.

- Responsabilizarse de los planes estratégicos de su ámbito de actuación.

- Responsabilizarse de la definición, gestión y elaboración de indicadores de gestión, informes y memorias de su ámbito.

- Responsabilizarse de la información y comunicación a la ciudadanía sobre los asuntos propios del Servicio.

- Asesorar e instruir al personal asignado, impulsando su formación e implementando nuevas técnicas de trabajo.

- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.

- Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección: planificación, definición, simplificación, actualización y mejora de trámites.

- Desarrollar planes y proyectos relacionadas con el área de actividad: coordinación, propuesta, diseño y evaluación.

- Gestionar y negociar contratos, convenios de colaboración y normativas de

funcionamiento en la materia propia de su actividad. Así como supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de las empresas adjudicatarias.

- Establecer directrices de actuación del Servicio.

- Investigar, informar, negociar y asesorar en la materia propia de su actividad.

- Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

- Establecer objetivos y metas para el área de su responsabilidad. Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

COMPETENCIAS

2 GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/ Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO,OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC.

- DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH: POSEER CAPACIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE PERSO GRUPOS HUMANOS, INVOLUCRANDO A TODAS LAS PERSONAS DEL GRUPO CON LA FINALID OBTENER LO MEJOR DE LOS MISMOS/AS, MOTIVÁNDOLOS/AS Y CREANDO Y MANTENIENDO UN CLIMA DE EQUIPO

- ASUMIR RESPONSABILIDADES: SABER ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, COMPLETANDO LOS MISMOS HASTA EL LÍMITE DE SU ÁMBITO DE ACTUACI

- COMUNICACIÓN: POSEER CAPACIDAD PARA RECIBIR DEMANDAS, TRANSMITIR ADECUADAME CRITERIOS Y ÓRDENES, ASÍ COMO SABER RELACIONARSE Y EXPRESARSE DE FORMA ORAL Y ESCRITA DE FORMA EFICAZ

- CAPACIDAD DE RESPUESTA: POSEER UN BUEN CONOCIMIENTO DEL ENTORNO, HABILIDAD PARA TOMAR INICIATIVAS Y PARA OFRECER SOLUCIONES QUE MEJOREN Y RESUELVAN LOS EVENTUAL PROBLEMAS O DIFICULTADES QUE LA ACCIÓN SOBRE LA REALIDAD PLANTEA PERIÓDICAMENTE.

- TRANSMISIÓN OBJETIVA DE LAS IDEAS DE LA EMPRESA: POSEER HABILIDAD PARA TRANSMITI LAS IDEAS Y LOS VALORES QUE CONFIGURAN LAS MISIONES PRINCIPALES DE LA EMPRESA

- CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA: POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE LA EL ENTORNO.

- EVALUACIÓN Y ANÁLISIS: POSEER CAPACIDAD DE ANALIZAR Y EVALUAR UNA SITUACIÓN.

- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA: CAPACIDAD PARA DETECTAR NECESIDADES DE FORMACIÓN CON UN OBJETIVO DE MEJORA.

- CUALIFICACION TECNICA APROPIADA: POSEER CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA ASÍ COMO CAPACIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE TRABAJO, ESTABLECIENDO OBJETIVOS.

- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN: POSEER CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PROPI DEL EQUIPO A SU CARGO. ASIMISMO, SABER COORDINAR A LAS PERSONAS QUE COMPARTEN ESTÁN INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DE UNA TAREA.

- CAPACIDAD DE PLANIFICACION: POSEER CAPACIDAD DE PREVER Y ANTICIPAR SITUACIONES DEMANDAS, PARA PLANIFICAR DE FORMA COORDINADA PERSONAS, OBJETIVOS Y ACCIONES, TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS DISPONIBLES, SABIENDO ESTABLI RIORIDADES.

- SENTIDO COMÚN: POSEER UN RASGO PERSONAL DE MADUREZ Y REALISMO, CONJUGANDO EXIGENCIAS Y LO DESEABLE CON LAS POSIBILIDADES DE CADA MOMENTO.