Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 2001 SECRETARIO/A ALCALDIA

Perfil lingüístico 2 Complemento destino 19 Complemento específico 176

ESCALA / GRUPO	DESCRICPCION
1200C	Administración general. Subescala administrativa.
C1	Titulo de bachiller o técnico.

DOTACIONES DEL PUESTO

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

TITULACIONES DE ACCESO

OTROS REQUISITOS

IT TXARTELA

03 It 03: internet basico+windows xp+microsoft word xp avanzado o open office writer+microsoft powerpoint xp o open office impres+microsoft excel xp basico o open office calc.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Atender y facilitar información a personas y/o entidades que se dirigen a Alcaldía, a través de los cauces existentes u otros que se determinen.

- Colaborar con el equipo de Protocolo en la definición de los procesos de participación de Alcaldía en los diferentes eventos.

- Coordinar y supervisar la preparación de documentación, materiales, etc.que se requieran desde Alcaldía.

- Coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la agenda de Alcaldía.

- Coordinar, supervisar, derivar o responder la correspondencia dirigida a Alcaldía.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

- -atender, recepcionar y canalizar la documentación, consultas, trámites normalizados, etc.

- -intervención en los procesos de gestión: * registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa. * organizar, mantener y actualizar archivos de ficheros, registros y documentación.

- -mecanizar información: operar con información, equipos y sistemas informáticos.
* alimentar bases de datos * procesar textos, tablas y/o gráficos. * preparar documentación para su reproducción. Componer un documento a partir

- -gestionar la agenda de alcaldía concertando citas, reuniones, viajes, etc.

- -atención al público y canalización de llamadas telefónicas.

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.

- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Informar, asesorar e investigar en la materia propia de su actividad.

- 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.

- Participar en procesos administrativos.

- 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.

COMPETENCIAS

4 GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Incluye: administrativos/as.

- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Poseer conocimientos de las materias específicas que configuran el puesto, así como del entorno y los materiales que se manejan.

- DOMINIO DE LOS TEMAS: Tener dominio suficiente sobre los temas que aborda el departamento y unidad así como del medio inmediato en el que se desarrolla el trabajo (perfil del cliente, proveedores, solicitantes, etc,).

- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: Tener conocimiento suficiente de las herramientas informáticas que se utilizan en el trabajo.

- HABILIDADES DE TRAMITACIÓN: Poseer habilidad para encauzar procesos de tramitación iniciados, para simplificar o reducir al mínimo la parte burocrática. Conocer los niveles y etapas de una tramitación

- AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO: Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.

- HABILIDADES DE OPTIMIZACION DE RECURSOS: Saber sacar el máximo rendimiento a los recursos y herramientas técnicas.

- ATENCIÓN AL PÚBLICO/CIUDADANÍA: Saber atender con respeto las demandas/solicitudes de la ciudadanía y poseer habilidades para afrontar quejas, reclamaciones o situaciones especiales de tensión.

- TRABAJO EN EQUIPO: Saber coordinar las tareas propias con las de los demás, colaborando con compañeras/os. Tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias.

- VISIÓN GLOBAL DEL TRABAJO: Poseer habilidad para dar continuidad a los procesos en los que se interviene. Realizar seguimiento de los trabajos, no conformándose con el cumplimiento personal. Tener responsabilidad corporativa.

- ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS: Ser capaz de adaptarse a nuevos medios, personas, procedimientos, herramientas.

- CREAR UN BUEN CLIMA DE RELACIONES: Ser capaz de establecer y mantener relaciones cordiales con los/as compañeros/as.

- RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD: Asumir responsabilidad en la asunción de tareas, sin inhibirse. Estar orientado/a al fin, es decir, una disposición de servicio a la ciudadanía

- AUTOESTIMA POSITIVA: Poseer un grado de confianza adecuado en una/o misma/o.

- MOTIVACION: Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.