

ANNEX X

CONSELL INSULAR D'EIVISSA – FITXA DE LLOC DE TREBALL
DENOMINACIÓ : SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

CODI: 1.010

Adaptada als requeriments del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A. IDENTIFICACIÓ

| VINCULACIÓ JURÍDICA DEL LLOC | TIPUS DE LLOC | GRUP | COS, ESCALA SUBESCALA, CLASSE | COMPLEMENT DE DESTINACIÓ | COMPLEMENT ESPECÍFIC |
|------------------------------|---------------|------|---|--------------------------|----------------------|
| FUNCIONARI/ÀRIA-LABORAL | SINGULAR | C2 | Escala Administració General/, Subescala Auxiliar | 18 | 7.642,04 € |

B. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS

JORNADA DE TREBALL: bàsica ordinària.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: jornada continuada.

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC, MISSIÓ I FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Realitzar tasques administratives o preparatòries derivades de la gestió administrativa superior, sota les instruccions i la coordinació del responsable seguint els procediments establerts.
- Programar i coordinar l'agenda de la superioritat segons les seues indicacions.
- Gestionar la firma, el correu i les trucades telefòniques de la superioritat.
- Participar en els esdeveniments i actes organitzats per la Corporació amb les indicacions de la superioritat i de la Presidència.
- Gestionar i organitzar l'arxiu del seu àmbit de treball.
- Classificar, arxivar i organitzar la distribució dels escrits, sol·licituds, documents i altres de seu àmbit de treball.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ

TITULACIÓ ESPECÍFICA: títol d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

NIVELL EXIGIT DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA: B2

FORMA DE PROVISIÓ: lliure designació.

POSSIBILITATS D'ACCÉS DES D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: no

MÉRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:

- Formació complementària:
 - Tècniques de secretariat
 - Protocol i relacions institucionals
 - Tracte i atenció al públic
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Organització del treball
 - Informàtica a nivell d'usuari (processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.)
- Experiència:
 - En l'àmbit de les tasques administratives i de secretariat de direcció a l'Administració Pública i/o al sector privat

D. CONDICIONS DE TREBALL

INCOMPATIBILITAT: conforme al marc legal vigent.

DISPONIBILITAT: el lloc requereix disponibilitat.

ESFORÇ FÍSIC: cap a destacar.

PENOSITAT: ambient de treball bo, propi d'oficina o similar.

PERILLOSITAT: cap a destacar.