



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9850**Creació de la fitxa del lloc de treball de Coordinador de l'OAC**

El Ple de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el 31 d'agost de 2017, va acordar crear la fitxa del lloc de treball de Coordinador de l'OAC, lloc núm. 207, d'acord amb l'annex descriptiu

La qual cosa s'exposa al públic a l'efecte de l'article 127 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

A Sant Antoni de Portmany, (Data signatura electrònica: 08/09/2017)

El Batle
José Tur Torres

ANNEX I: FITXA DESCRIPTIVA
Descripció del lloc de treball núm. 207

NOM DEL LLOC DE TREBALL:	Dependència jeràrquica
COORDINADOR DE L'OAC:	

Unitat / Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	ALCALDE
SECRETÀRIA GENERAL	1	+5	8 a 15 h	Contínua	REGIDOR DELEGAT
Dedicació - Incompatibilitat	Grup - Especialitat	Requisits - Mèrits	Provisió	Tipus	SECRETARI GENERAL
Normal - Legal	C1 Les pròpies de la subescala	C1 català - ofimàtica avançada - Ordenances / Sancionadors Anglès	CG	NS	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitats generals:

* Dirigir, organitzar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques administratives de l'OAC.

Tasques més significatives:

1. És el responsable del bon funcionament de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, i per tant, s'encarrega de la immediata direcció, organització, coordinació i control d'aquesta, col·laborant en la seua planificació d'activitats i determinació dels objectius principals i directrius generals, seguint les instruccions i sota supervisió del superior jeràrquic.
2. Col·labora en l'atenció i informació al ciutadà a taula dels assumptes i matèries derivades de l'OAC, com ara despatx i emplenament de sol·licituds i altra documentació administrativa, registre d'entrada i sortida de documents, gestió del padró municipal d'habitants (altes, baixes, modificacions), emissió de certificats i volants d'empadronament, liquidació i cobrament de rebuts, tramitació de determinats expedients, compulses, fotocòpies, recollida d'avís al ciutadà, d'incidències diverses, recepció i despatx de correspondència, arxiu, etc.
3. Dirigeix, organitza, coordina, supervisa i controla les activitats realitzades pels seus subordinats, distribuint-les segons el seu criteri.



4. Gestiona, manté i controla els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques
5. Maneja els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis de la feina que realitza.
6. Qualsevol altres funcions anàlogues o connexes amb les anteriors que el seu superior li encomani.

