

SAV-AIZ SL.	OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Marzo 2020
Área:		Dependencia:
Administración		Depende de: Encargado de Administración
Puesto:	Nº titulares:	<i>*Todos los puestos del Servicio de Administración deben poder realizar las tareas más básicas de esta posición.</i>
Oficial de Administración	2 (de manera alterna)	

Misión	
Apoyar administrativamente realizando las responsabilidades encomendadas en los ámbitos de atención a personas abonadas (incluida gestión de morosidad), a Dirección, a los órganos de gobierno, Oficina técnica, Prevención de Riesgos y LOPD para contribuir al logro de los objetivos y de acuerdo a las directrices y prioridades establecidas desde la Dirección.	
AREA	RESPONSABILIDADES
1. Realizar los procesos que regulan las atribuciones de cada posición	Cumplir con los procesos o partes de los procesos asignados que regulan el ejercicio de la casi totalidad de las responsabilidades atribuidas a esta posición con el fin de garantizar la máxima calidad en el ejercicio de su trabajo, y buscando en todo momento la mejora continua de esos procesos y procedimientos. Apoyo a obras: Apoyo administrativo a Secretaria en los expedientes de obras: Aperturas de carpetas índices y archivo; Instancias Generales oficiales a los distintos departamentos (remisión Documentación, solicitudes inclusión, subvenciones, permisos, etc.); Anuncios BON y prensa; Invitaciones a licitaciones y /o comunicaciones diversas, Recepción de fianzas y control de devoluciones de las mismas. Mantenimiento Hoja Excel de situación obras. Apoyo a Oficina Técnica: Apoyo administrativo en la elaboración de informes y documentación, así como en los procesos de gestión de proyectos bajo las instrucciones y prioridades establecidas por Dirección en calidad de Responsable de Administración. Prevención riesgos laborales: Mantenimiento archivos, procedimientos y documentos, Licitaciones, adjudicación y contrato para las empresas que proveen EPIS; Preparación y entrega de recomendaciones y normas para cada puesto de trabajo, Administración, aguas, residuos y nuevas incorporaciones. Pedidos de EPIS, control operarios/as y distribución. Hoja acuse pedido y recibo EPIS por operario/a. Emisión y control de recibís de entrega de formación, comunicaciones, etc. Preparación de procedimientos en caso de protecciones específicas como riesgos de amianto, espacios confinados, etc. Convocatoria con la mutua de exámenes de salud periódico, inicio, etc.
2. Atención a persona abonada y ayuntamientos	Proporcionar a las personas abonadas el servicio más adecuado y ajustado al motivo de la interacción, tanto en atención reactiva (contacta persona abonada) como en la proactiva (contacta la empresa) con el fin de mejorar el vínculo y reducir así el coste económico y de credibilidad de una atención inadecuada, y de acuerdo al objetivo que genera esa atención. Especial importancia la atención telefónica a personas abonadas, aclaraciones de facturas, lecturas de contador, reclamaciones, impagados, altas, bajas, etc. Gestión de la morosidad.
3. Cumplimiento de requerimientos de entidades e instituciones.	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la información y documentación que las diferentes entidades autorizadas soliciten de manera regular como mecanismo de control de las obligaciones legales, normativas y procedimentales aplicables a SAVSL y a la Mancomunidad de Valdizarbe y evitando así cualquier incidencia, y sus consecuencias, generada por el incumplimiento de estas obligaciones.

4. Organización, registro, archivo y salvaguarda de información.	Control y gestión de la organización, registro y archivo de la información y documentación generada por la empresa para facilitar en todo momento el acceso a la misma, el cumplimiento legal de guarda de información y siempre de acuerdo a las instrucciones y procesos aplicados desde la Dirección. Convocatorias a Comisiones Permanentes, Consejo Administración y Junta General. Mantenimiento de archivos convocatorias (Preparación de documentación convocatorias, Emisión y control de acuse recepción, Hojas Excel de: Vocalías, asistencias a los diferentes órganos, Pagos de asistencias y kilometraje, Retenciones para contabilidad); Actas, pasar las actas aprobadas en sesión a definitivas en libros autorizados y Mantenimiento de archivo de actas, diligencias, etc. Asistencia a secretaría y Dirección, gestión de Resoluciones de Presidencia (ejecución, distribución y archivo), certificados, tramitación expedientes, circulares, etc.
5. Elaboración información	Elaborar administrativamente la información y documentación que las distintas personas responsables autorizadas soliciten con el fin de colaborar de manera adecuada al cumplimiento de los objetivos para los cuales se requiere su confección.
6. Apoyo y colaboración interna	Informar, ayudar, colaborar y comprometerse individualmente para garantizar el buen funcionamiento del equipo que compone la empresa, en relación a sus cometidos, objetivos y proyectos y cualquier otra tarea relacionada que por necesidades del servicio se encomiende. - Solicitar el Servicio de euskera con el fin de garantizar las comunicaciones internas y externas en bilingüe. - Solicitar el Servicio de Igualdad para una incorporación progresiva del principio de igualdad en la gestión diaria y apoyo en el desarrollo de acciones conjuntas.

PERFIL REQUERIDO

Conocimientos	Habilidades	Competencias
▪Según posición y responsabilidades ▪Ofimática ▪Administración de personal ▪Sistema gestión personas abonadas ▪Conocimientos contables	▪Utilizar Tecnología ▪Normativa interna y externa ▪Nociones financieras ▪Comunicación escrita y oral ▪Euskera (según estudio del perfil lingüístico)	▪Orientación a la calidad ▪Orientación a cliente ▪Adaptabilidad ▪Comprender a la gente
Cualificación		Experiencia
<i>Nivel académico</i>	<i>Especialidad</i>	
FP II (superior)	Técnico/a Superior en Administración o similar	No requerida