

MANUAL DE FUNCIONES

Administración parlamentaria



EUSKO LEGEBILTZARRA
PARLAMENTO VASCO

4. Dirección de Servicios Generales

4.1. Servicios Económicos

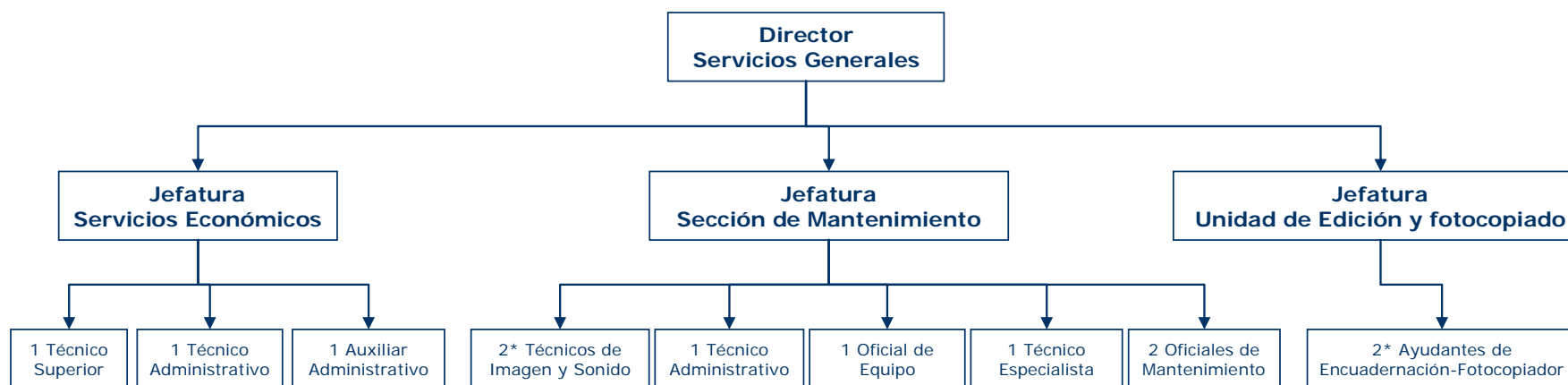
4.2. Sección de Mantenimiento

4.3. Unidad de Edición y Fotocopiado



Dirección de Servicios Generales: organigrama

La Dirección de Servicios Generales incluye 3 departamentos, al frente de los cuáles hay un responsable de la jefatura, designado entre las personas que desempeñan su trabajo en los mismos.



NOTA: el asterisco indica que una de las personas que ocupa ese puesto desempeña además la jefatura del servicio / sección / unidad.

Servicios Económicos

SERVICIO / SECCIÓN / UNIDAD	Servicios Económicos	DIRECCIÓN	Servicios Generales
Nº PUESTOS (4)	1 Jefatura, 1 Técnico Superior, 1 Técnico Administrativo, 1 Auxiliar Administrativo.		

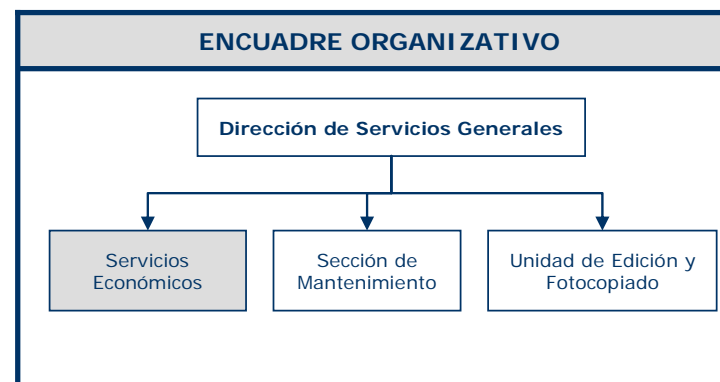
MISIÓN

Gestionar los asuntos económicos relacionados con la actividad del Parlamento Vasco, proporcionando el soporte administrativo y documental necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar las relaciones con la Seguridad Social y Hacienda: nóminas, seguros sociales, etc.
- Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto del Parlamento Vasco, en colaboración con los distintos departamentos.
- Controlar y gestionar los gastos asociados a la actividad del Parlamento Vasco y de las personas que trabajan en él: teléfono, parque móvil, etc.
- Comprar, almacenar y suministrar material a los distintos departamentos y grupos parlamentarios, y facturar a los grupos según el material suministrado.
- Gestionar el inventario de bienes del Parlamento Vasco.

ENCUADRE ORGANIZATIVO



Servicios Económicos - Jefatura -

PUESTO DE TRABAJO	Jefatura	SERVICIO / SECCIÓN / UNIDAD	Servicios Económicos
CUERPO		DIRECCIÓN	Servicios Generales

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar y asignar el trabajo dentro del servicio.
- Supervisar toda la actividad del servicio, asegurando que el servicio prestado cumple con el nivel de calidad y plazo establecidos.
- Supervisar las relaciones con la Seguridad Social y Hacienda: nóminas, seguros sociales, etc.
- Coordinar e impulsar la elaboración y seguimiento del presupuesto del Parlamento Vasco, en colaboración con los distintos departamentos.
- Supervisar el proceso de gestión de las facturas para su remisión a Intervención: revisión de facturas y justificantes, emisión de informes, etc.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes del Parlamento Vasco.
- Impulsar y facilitar la gestión de personal: control horario, gestión de permisos y altas / bajas, problemas de tipo interno, etc, informando a la Dirección de Organización y Recursos Humanos.
- Impulsar mejoras de funcionamiento del servicio.
- Coordinar el trabajo con el resto de departamentos.
- Asistir a las reuniones de coordinación, e informar al personal del servicio.

ENCUADRE ORGANIZATIVO



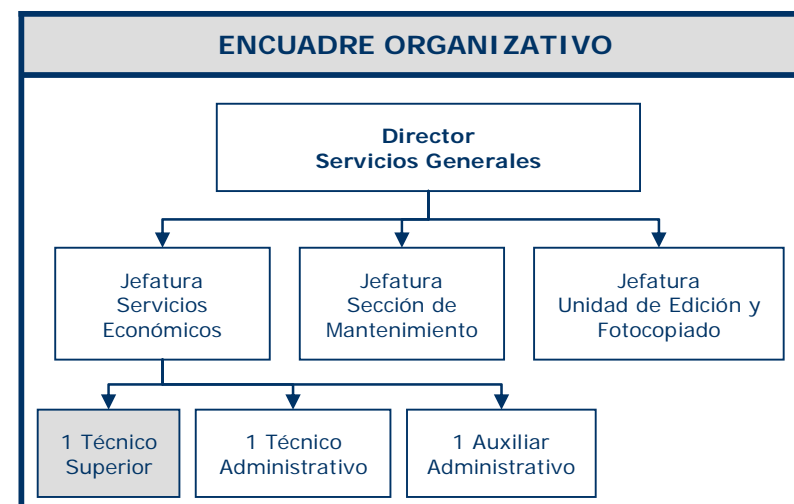
Servicios Económicos – Técnico Superior -

PUESTO DE TRABAJO	Técnico Superior	SERVICIO / SECCIÓN / UNIDAD	Servicios Económicos
CUERPO	Técnico Superior	DIRECCIÓN	Servicios Generales

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto del Parlamento Vasco, en colaboración con los distintos departamentos.
- Supervisar los gastos asociados a la actividad del Parlamento Vasco y de las personas que trabajan en él: teléfono, parque móvil, suministros externos, etc.
- Supervisar el suministro de material a funcionarios y grupos parlamentarios: material de oficina, agua, café, etc.
- Realizar el seguimiento y actualización del inventario de bienes del Parlamento Vasco.
- Realizar el seguimiento de los suministros y los servicios externos que trabajan en el Parlamento Vasco, en colaboración con los distintos departamentos.
- Colaborar en la gestión de las facturas: revisión de facturas y justificantes, emisión de informes, etc.

ENCUADRE ORGANIZATIVO



Servicios Económicos – Técnico Administrativo -

PUESTO DE TRABAJO	Técnico Administrativo	SERVICIO / SECCIÓN / UNIDAD	Servicios Económicos
CUERPO	Técnico Administrativo	DIRECCIÓN	Servicios Generales

FUNCIONES PRINCIPALES

- Comprobar las nóminas y seguros sociales, las dietas y gastos de desplazamientos de parlamentarios, las subvenciones de los grupos parlamentarios, la liquidación del IRPF, etc, elaborados por la Dirección de Organización y Recursos Humanos.
- Controlar y gestionar los gastos asociados a la actividad del Parlamento Vasco y de las personas que trabajan en él: teléfono, parque móvil, suministros externos, etc.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto, actualización del inventario de bienes, etc.
- Colaborar en el seguimiento de los suministros y los servicios externos que trabajan en el Parlamento Vasco, en colaboración con los distintos departamentos.

ENCUADRE ORGANIZATIVO



Servicios Económicos – Auxiliar Administrativo -

PUESTO DE TRABAJO	Auxiliar Administrativo	SERVICIO / SECCIÓN / UNIDAD	Servicios Económicos
CUERPO	Auxiliar Administrativo	DIRECCIÓN	Servicios Generales

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar y preparar las facturas y toda la documentación asociada: justificantes, informes, etc, para su autorización por Intervención.
- Gestionar la compra, almacenar y suministrar el material a funcionarios y grupos parlamentarios: material de oficina, agua, café, etc.
- Tramitar las facturas asociadas al material suministrado a los grupos parlamentarios.
- Colaborar en el control del gasto del parque móvil: combustible, peajes, etc.
- Gestionar los expedientes relacionados con la actividad del servicio: informes, solicitudes de compra, etc.
- Archivar la documentación asociada a los expedientes del servicio.
- Proporcionar el soporte administrativo asociado a la actividad del departamento: atención de llamadas telefónicas, tratamiento de textos, etc.
- Recibir, abrir y repartir el correo en el servicio.

ENCUADRE ORGANIZATIVO

