

Altres anuncis – Personal

ANUNCI, de 4 de març de 2019, d'aprovació de la modificació de l'estructura organitzativa per a la reorganització interna de la Direcció de Serveis de Gestió del Parc Públic de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona.

El Consell d'Administració de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació , en sessió de 4 de març de 2019, adoptà el següent acord:

1. Modificar la denominació del Departament d'Accés al Parc Públic per la de Departament d'Accés i Gestió Contractual de l'Habitatge (0 08007542), amb les funcions que es detallen a l'ANNEX 1.
2. Modificar la denominació del Departament de Gestió d'Habitatges del Parc Públic per la del Departament d'Atenció i Gestió de l'Usuari (0 08023137), amb les funcions que es detallen a l'ANNEX 2.
3. Modificar la denominació del Departament d'Administració de Finques del Parc Públic per la de Departament de Gestió de Comunitats, Locals i Aparcaments (0 08007541), amb les funcions que es detallen a l' ANNEX 3.
4. La realització dels oportuns reajustos i redistribucions de lloc en el si d'un posterior expedient específic de modificació del dimensionament.

ANNEX 1

Denominació: Departament d'Accés i Gestió Contractual de l'Habitatge

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Gestió de Parc Públic

Nivell Associat: 26

Missió:

Coordinació, execució i millora del conjunt de processos vinculats a l'adjudicació i gestió dels habitatges del parc públic per garantir-ne l'eficàcia i la màxima ocupació.

Funcions:

- Organitzar i gestionar els procediments d'adjudicacions de l'IMHAB incloent la confecció i revisió dels expedients d'adjudicacions i les resolucions d'adjudicació, incloses les cessions a entitats.
- Organitzar i gestionar la contractació i els processos associats a les adjudicacions d'habitatges, locals i aparcaments de l'IMHAB com els contractes de lloguer, ús i habitació;

transmissions, baixes contractuals, liquidacions tributàries, devolucions de fiances i/o garanties addicionals dipositades.

- Organitzar i gestionar la gestió dels processos relacionats amb els contractes de lloguers de l'IMHAB, com la concessió d'ajuts o reduccions; regularitzacions; subrogacions, pròrrogues, novacions.

- Dissenyar i implementar la millora dels processos relacionats amb l'adjudicació i gestió dels habitatges, locals i aparcaments de l'IMHAB.

- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

ANNEX 2

Denominació: Departament d'Atenció i Gestió de l'Usuari

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Gestió de Parc Públic

Nivell Associat: 26

Missió:

Impuls, gestió i millora del sistema d'atenció i gestió de l'usuari del parc públic de l'IMHAB, per garantir un model integral, proactiu i innovador, de coneixement, coresponsabilitat i relació amb els usuaris.

Funcions:

- Organitzar i gestionar la relació i informació amb l'usuari del parc públic (front office), les atencions multicanals, i coordinar les derivacions als departaments de l'IMHAB (middle i back office).

- Organitzar i gestionar el procediment de concessió de reduccions al lloguer, el contracte social i els programes socials i laborals.; facilitant la interlocució i coordinació amb serveis interns com el de prevenció, intervenció i mediació d'habitatges públics, les oficines d'habitatge, comunicació; o amb altres àrees municipals com serveis socials.

- Organitzar i gestionar la inspecció del parc públic de l'IMHAB i aquells processos relacionats amb el control d'ocupacions, la gestió d'incidències, la intervenció en llançaments judicials, les recuperacions d'habitatge, el lliurament de citacions.

- Fer propostes de millora dels processos interns i externs de relació i comunicació amb l'usuari, i dissenyar i implementar estratègies i actuacions d'intervenció específiques.

- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

ANNEX 3

Denominació: Departament de Gestió de Comunitats, Locals i Aparcaments

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Gestió de Parc Públic

Nivell Associat: 26

Missió:

Impuls, coordinació i millora del sistema de gestió i administració de comunitats amb habitatges del parc públic de l'IMHAB, amb especial atenció a les necessitats de presència activa i d'intervenció comunitària, per garantir un model integral, qualitatiu, proactiu i innovador de coneixement, coresponsabilitat i relació amb les comunitats.

Funcions:

- Organitzar i gestionar els processos relacionats amb les incidències i reclamacions vinculades a les comunitats de veïns i/o llogaters de l'IMHAB i coordinar la interlocució amb aquests i els administradors de finques per les funcions que li estan atribuïdes.
- Organitzar i gestionar els locals i aparcaments, així com els programes i actuacions relacionats amb els mateixos.
- Fer propostes de millora de la relació amb les comunitats de veïns i/o llogaters de l'IMHAB; i amb els usuaris de locals i aparcaments; i dissenyar i implementar estratègies i actuacions d'intervenció específiques.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Barcelona 4 de març de 2019. La cap de Departament de Recursos Humans i Arxiu de l'IMHAB, Helena Llidó Escalona.