

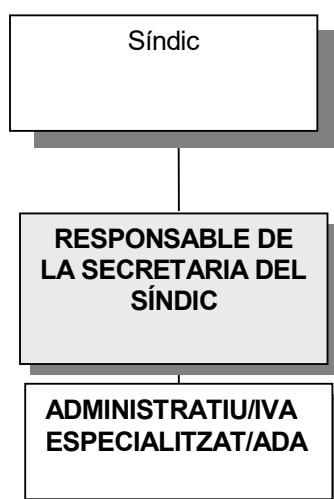
**Lloc de treball: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA DEL SÍNDIC**

## *Dades identificatives*

*Servei:* Secretaria Síndic

*Superior jeràrquic:* Síndic

## *Ubicació a l'Organigrama*



## *Missió del Lloc*

Planificar, Coordinar i Executar els processos de la Secretaria del Síndic, d'acord amb la normativa i directrius establertes, per garantir la defensa dels drets i llibertats de tots els membres de la comunitat universitària

***Responsable de la Secretaria del Síndic***

## *Responsabilitats / Funcions*

- **Atendre, assessorar i vehicular les queixes i observacions formulades per totes les persones de la comunitat universitària**
- **Elaborar la memòria anual d'activitats de la Sindicatura així com informes i dades que facilitin al Síndic el tractament i la resolució dels casos presentats.**
- **Analitzar i proposar millores dels procediments que s'apliquen en l'atenció i resolució dels casos tractats.**
- **Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.**
- **Administrar i controlar el pressupost assignat a la Sindicatura.**
- **Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.**
- **Recollir, analitzar i sintetitzar la normativa legal UdG, DOG i BOE per donar resposta i tractar les queixes que es formulen amb necessitat de realitzar gestions i fer seguiment de les mateixes**
- **Planificar i executar propostes d'actuacions per donar a conèixer la Sindicatura a la Comunitat Universitària**
- **Col·laborar amb el síndic en l'elaboració d'Informes i de recomanacions dirigides a la Comunitat Universitària**
- **Organitzar Jornades de Síndics**

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement de la institució: organització i legislació interna
	2	Legislació en general
<i>Complementària</i>	1	

**Responsable de la Secretaria del Síndic**

<b>Idiomes</b>				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

<b>Perfil Competencial</b>	
<i>Competències Estratègiques o de Companyia</i>	▪
<i>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</i>	▪
<i>Competències Específiques o de Lloc</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Planificació i Organització</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Resolució de conflictes</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Autonomia</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans Govern, Serveis i Unitats Adm., Centres docents; Departaments, Tota la Comunitat Universitària	Demanar i contrastar informacions relatives als greuges formulats
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Defensors Estatals, Síndic Greuges, Ombudsman	Consultes greuges; Reunions i Jornades

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Processos Mentals:</b>                      Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi X    Innovació <input type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p>
<b>Supervisió de persones</b>	<p><b>Equips:</b> sí</p> <p><b>Subcontractes:</b> no</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> sí</p> <p><b>Ambientals:</b> -</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> 1</p> <p><b>M. econòmiques:</b> 9000 €</p>
	<p><b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu</p> <p><b>Legals:</b> LPD</p>
	<p><b>Projectes:</b>                      Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa X</p>

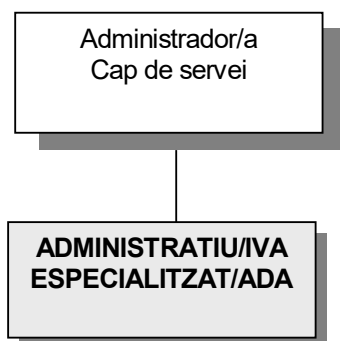
## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *Dades identificatives*

*Servei/Secció/Unitat:* àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

*Superior jeràrquic:* administrador/a\*, cap de servei

### *Ubicació a l'organigrama*



\**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

### *Missió del lloc*

*Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.*

## ***Responsabilitats / Funcions***

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.