

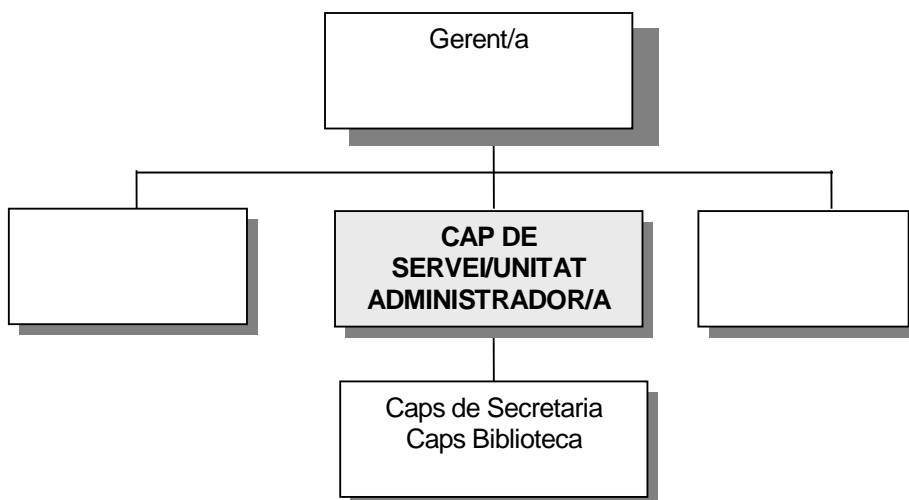
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (incl.)
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€
	Tipus col·lectiu: tècnics/ caps Legals: Adm. Compt. Civil Penal
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Observacions
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</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.

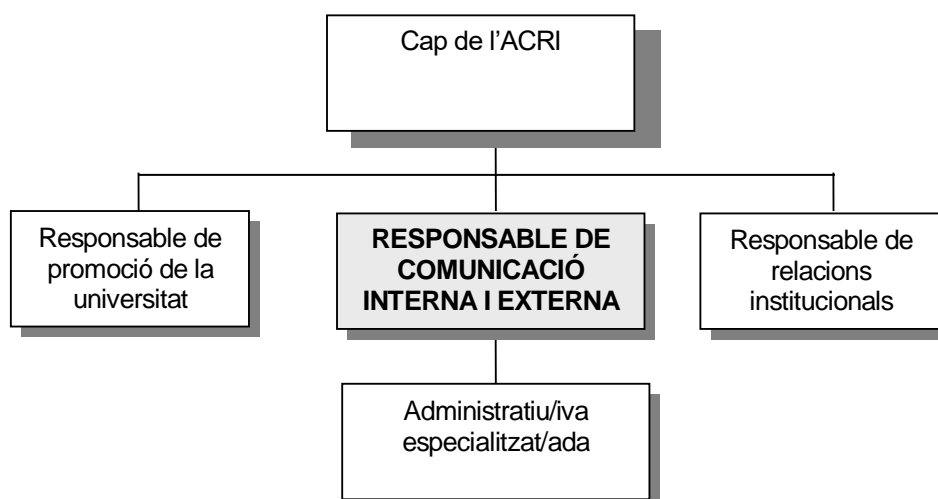
Lloc de treball: **RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA**

Dades identificatives

Servei: **Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals**

Superior jeràrquic: **Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, planificar i desenvolupar totes les accions de comunicació tan internes com externes, d'acord a les normes i directrius establertes per garantir l'excel·lent fluïdesa i funcionament dels diferents canals de comunicació projectant una bona imatge de la Universitat.

Responsable de comunicació interna i externa

Responsabilitats / Funcions

- Realitzar les accions de comunicació acordades en el marc de l'acció de govern de la Universitat, per al conjunt del Grup UdG (Parc, ICRA, IRPC, IRTUCA, Fundacions, etc...)
- Coordinar la relació entre la UdG i els mitjans de comunicació així com fomentar i mantenir les relacions amb els responsables d'aquests últims mitjançant: definició, elaboració i tramesa dels continguts de la comunicació externa a subministrar, difusió d'informació pròpia, convocar i atendre rodes de premsa, atendre els mitjans en la seva demanda d'informacions relacionades amb la Universitat, elaboració de materials de comunicació en diversos suports.
- Realitzar les accions de recollida d'informació i documentació de base necessàries per satisfer les necessitat comunicatives de la Universitat així com assessorar els òrgans i serveis de la Universitat en la forma de difusió d'una notícia, i la seva oportunitat i idoneïtat.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura en Ciències de la Informació
	2	Postgrau específic en comunicació a les administracions públiques
	3	Nivell D català
<i>Complementària</i>	1	Coneixement de la institució: organització
	2	Coneixement dels mitjans de comunicació

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	<input type="checkbox"/>

Responsable de comunicació interna i externa

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Tractament d'imatges, àudio i vídeo		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	OIT	Unitat de divulgació científica	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Dept. o Gabinet de Comunicació	2 anys
Adaptació al lloc actual: 6 mesos/1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Creativitat ▪ Planificació ▪ Iniciativa i autonomia

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Rectorat, equip de direcció, serveis, centres, departaments o grups de recerca generadors d'informació	Vehiculació de la informació que generen
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Responsables seccions, directors, delegats mitjans de comunicació	Proposta de notícies
	Empresa de clipping Empresa vídeo	Subministrament recull de premsa/ Producció material audiovisual
	Redactors mitjans de comunicació	Tramesa informació

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: sí</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: sí</p> <p>Ambientals:</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 1</p> <p>M. econòmiques:</p>
	<p>Tipus col·lectiu: administratiu</p> <p>Legals:</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Responsable de comunicació interna i externa

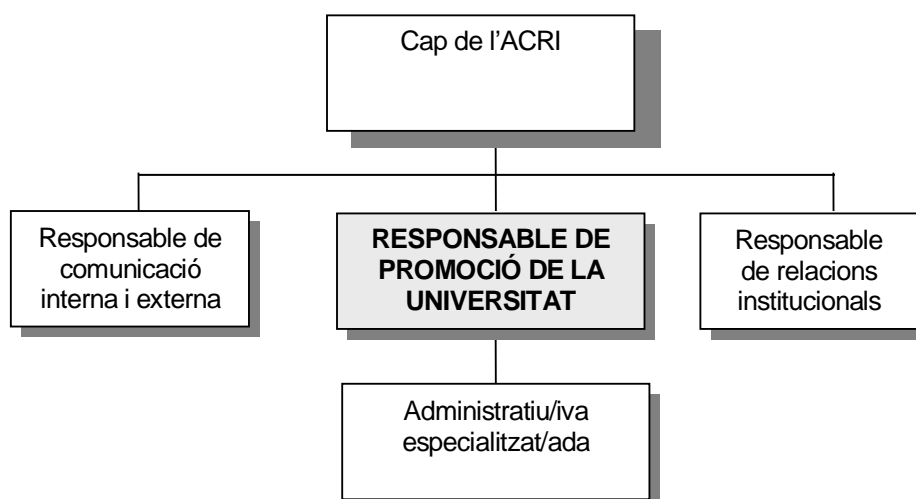
Lloc de treball - RESPONSABLE DE PROMOCIÓ DE LA UNIVERSITAT

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, coordinar i implantar les accions de màrqueting i promoció de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

Responsabilitats / Funcions

Responsable de promoció de la universitat

- Detectar, analitzar necessitats i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat.
- Dissenyar, coordinar i dirigir les accions de màrqueting i promoció de la Universitat
- Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els cànons i l'estil marcat per la institució.
- Planificar, organitzar i coordinar: visites i xerrades de presentació general de la UdG als centres d'ensenyament secundari, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
- Planificar, organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants (per exemple: Jove Campus de Recerca, JPO per a professors de secundària, etc)
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Coordinar el procés d'adquisició, estocatge i distribució dels objectes de marxandatge i regals institucionals.
- Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PAS) per a l'organització d'actes institucionals.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement dels estudis de grau/postgrau i de l'EEES (Espai Europeu d'Educació Superior)
	2	Coneixement de la institució: organització, legislació i normativa
	3	Tècniques de comunicació i màrqueting
<i>Complementària</i>	1	Coneixement dels grups i línies de recerca de la UdG

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
----------	--------	---------	--------

Responsable de promoció de la universitat

MS Office	X		
Windows, Correu Electrònic i Internet	X		
Edició de pàgines web	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	ACRI Àrea d'Estudis Servei de Publicacions SGAIE; CIAE	Secretaria direcció/deganat Tècnic Secretaries acadèmiques, coordinació d'estudis, Secretaries de departament i institut	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Públic/Privat	Secretaria Direcció, Dept. de Màrqueting, Comunicació, Relacions Institucionals	1 any
	<i>Adaptació al lloc actual:</i> 1 any		

Relacions del Lloc

	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
Internes	Rectorat, SGAIE, CIAE, GIGS, Biblioteca, Secretaries acadèmiques Borsa de treball, SOTIM, ICE; OITT, Parc Científic	Coordinació de les diferents activitats de promoció
	Publicacions, Deganats, Departaments i Instituts, Professorat	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses muntadores d'estands Organització de les Fires i Salons	Assistència a Fires
	Mitjans de comunicació	Campanyes de publicitat
	Departament d'Educació Direcció de centres de secundària AMPA	Coordinació de visites, JPO estudiants, JPO professors, trobades amb AMPA's

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Claredat comunicativa ▪ Direcció de persones ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Orientació a resultats ▪ Iniciativa i autonomia

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

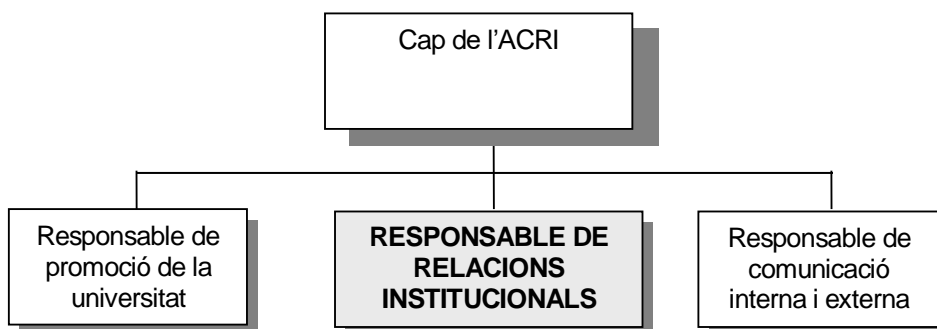
Lloc de treball: RESPONSABLE DE RELACIONS INSTITUCIONALS

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, planificar i desenvolupar els actes protocol·laris i institucionals, tan interns com externs, d'acord amb les directrius i normes establertes, per projectar una bona imatge de la universitat i garantir l'adequada representació institucional.

Responsabilitats / Funcions

- Organitzar i coordinar actes interns o externs de relacions públiques i institucionals de la UdG i dels seus centres així com les relacions institucionals amb altres universitats, institucions públiques i privades, garantint la bona representació institucional de la UdG i dels membres del Consell de Direcció en els actes institucionals externs a la UdG.
- Col·laborar i assessorar a altres unitats de la UdG en l'organització d'actes en els seus respectius campus.
- Desenvolupar plans i programes destinats a enfortir les relacions de la universitat amb la comunitat, amb les empreses i amb entitats públiques i privades tant en l'àmbit local, autonòmic com estatal.
- Dissenyar, millorar i validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb el seu camp d'expertesa professional per garantir-ne el correcte funcionament.
- Editar i actualitzar l'agenda de la web de la Universitat.
- Coordinar el procés de control i signatura dels convenis institucionals així com gestionar el registre i fer el seguiment dels mateixos.
- Promoure l'establiment de nous convenis institucionals, així com realitzar el seguiment de les activitats que se'n derivin.
- Mantenir actualitzada la base de dades de càrrecs (interna) i d'institucions i entitats relacionals (externa).
- Coordinar equips de suport en funció de l'organització dels actes institucionals.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II) o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Postgrau/ Curs d'Especialització en Protocol i organització d'actes
	2	Relacions Públiques
<i>Complementària</i>	1	Tècniques de comunicació
	2	Coneixements de la institució: organització

Responsable de Relacions Institucionals

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis	Secretaria Deganat/Direcció	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Responsables de protocol, Secretaria Direcció Dept. Màrqueting, Comunicació, Relacions Institucionals	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual:</i> 1 any			

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Rectorat, Consell de Direcció, Consell Social, Deganats i Direcció centres docents, coordinadors congressos, promotors convenis, Gerència, etc.	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Responsables de protocol i/o relacions Institucionals, proveïdors de muntatge i desmuntatge parament, de càtering, tècnics llum i so, tècnics audiovisuals, hostesses	Pròpia activitat

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificació amb la institució ▪ Claredat comunicativa ▪ Iniciativa ▪ Anàlisi i planificació ▪ Atenció al públic ▪ Coordinació de persones

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: si
Condicions del lloc	Disponibilitat: si
	Ambientals: desplaçaments en funció dels actes institucionals
Responsabilitat	Nombre de persones:
	M. econòmiques:
	Tipus col·lectiu:
	Legals:
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE COMUNICACIÓ

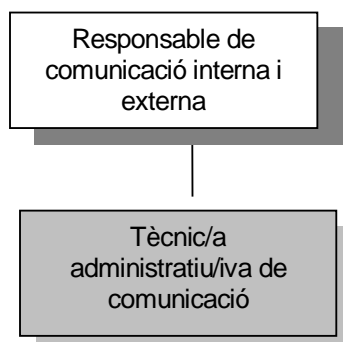
Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Secció/Unitat:

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Responsable de comunicació interna i externa

Missió del Lloc

Col·laborar en la coordinació, planificació i desenvolupament de les accions de comunicació internes i externes, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir el funcionament dels diferents canals de comunicació i la projecció d'una bona imatge de la Universitat

Tècnic/a administratiu/iva de comunicació

Responsabilitats / Funcions

- Col·laborar en la participació, organització i gestió d'activitats i propostes relacionades amb la promoció i la difusió de la Universitat.
- Col·laborar en la preparació i la redacció, i difusió pels canals que correspongui, de convocatòries, notes de premsa, rodes de premsa així com materials específics per als mitjans de comunicació, en el format que escaigui, juntament amb els recursos gràfics necessaris.
- Col·laborar en les accions de comunicació acordades en el marc de l'acció de govern de la Universitat per al conjunt del grup UdG (PCiT, ICRA, IRTUCA, Fundacions, etc.)
- Donar suport en la coordinació de la UdG amb els mitjans de comunicació així com en la definició, elaboració i tramesa dels continguts de la comunicació externa en diversos suports.
- Col·laborar en l'assessorament als òrgans i serveis de la Universitat en la forma de difusió d'una notícia.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II) o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Edició de pàgines web
	2	Disseny gràfic
<i>Complementària</i>	1	Coneixement dels mitjans de comunicació
	2	Coneixement de la institució: organització

Idiomes

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

Perfil Professional

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, internet, correu electrònic	X		
Edició de pàgines web		X	
Tractament d'imatges, edició de vídeo i àudio		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Serveis i unitats - administratives	Administratiu/iva especialitzat/ada - Responsable administratiu/iva	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Públic/privat	Administratiu/iva en un Departament o Gabinet de comunicació.	1 any
		Lloc de treball en un mitjà de comunicació	
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Treball en equip ▪ Atenció a l'usuari ▪ Planificació i organització

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Serveis i unitats administratives	Seguiment i gestió de la pròpia activitat de comunicació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Mitjans de comunicació	Difusió notícies notes comunicatives
	Proveïdor clipping	Incidències recull de premsa
	Proveïdor vídeo	Coordinació d'enregistraments

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PROMOCIÓ		
Servei	ACRI		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1 20		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la Universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Executar i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat.
- 2.- Executar les accions de promoció dels estudis de postgrau de la Universitat.
- 3.- Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els canons i l'estil marcat per la institució.
- 4.- Planificar, organitzar i coordinar visites i xerrades de presentació dels estudis de postgrau de la UdG, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
- 5.- Organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants de postgrau.
- 6.- Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PAS) per a l'organització d'actes institucionals.
- 7.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Treball en equip i en xarxa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació als resultats
	Iniciativa
	Comunicació interpersonal

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ		
Servei	ACRI		
Secció (si s'escau)			
Categoria	2u		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport a la Responsable de comunicació interna i externa en la gestió estratègica de la comunicació de la institució de manera transversal i amb visió integral.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Detectar i analitzar els elements de l'activitat universitària susceptibles de ser transformats en peces informatives en format textual i audiovisual.
- 2.- Dissenyar plans d'actuació i elaborar continguts informatius i periodístics per als canals institucionals i per als mitjans de comunicació social.
- 3.- Monitoritzar i analitzar l'abast i l'impacte comunicatiu d'aquests plans.
- 4.- Assessorar a la comunitat universitària en matèria de comunicació i divulgació així com participar en cursos de formació interns en aquests àmbits.
- 5.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa