

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE L'OFICINA TÈCNICA DE GERÈNCIA		
Servei	GERÈNCIA		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 27		
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?)

Dirigir i implantar tècnicament les polítiques de la Gerència i els projectes estratègics. Programació de les condicions i relacions laborals, d'acord amb les normatives i directrius dels òrgans de govern de la Universitat, amb l'objectiu d'elaborar recursos que facilitin la presa de decisions de la Gerència.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Implantar i coordinar les polítiques gerencials pel que fa a la impulsió, la planificació i la supervisió d'iniciatives i de projectes vinculats a la Gerència.
2. Gestionar, coordinar i millorar tècnicament els processos relacionats amb els recursos humans i desenvolupar una planificació i gestió integral del personal, PAS i PDI, seguint les directrius establertes per la Gerència i per l'equip de govern.
3. Coordinar l'elaboració d'estudis i informes relacionats amb les condicions i relacions laborals de la Universitat de Girona, donant suport a la planificació de l'estructura administrativa.
4. Representar la gerència en la negociació individual i col·lectiva amb els agents socials de la universitat i amb els agents socials externs en el marc de les relacions laborals, si s'escau.
5. Assessorar i facilitar la presa de decisions pel que fa als objectius de la gerència en matèria de planificació i estructura de l'administració de la universitat, en l'elaboració del pressupost i en el règim econòmic de la universitat i en tot allò relacionat amb el desenvolupament personal i professional de les persones que formen part de la plantilla de la universitat.
6. Participar en les comissions que li siguin encomanades o delegades internes i externes, tant per la Gerència com per l'equip de Govern.
7. Direcció i desenvolupament del personal de gerència: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració, lideratge de l'equip, gestió d'expectatives de creixement professional, planificació de la formació interna.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Direcció d'equips i lideratge integrador
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització estratègica
	Capacitat de relació, comunicació i negociació
	Adaptabilitat i polivalència
	Iniciativa i visió global

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.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	AUXILIAR DE SERVEIS		
Servei			
Secció (si s'escau)			
Categoria	E10		
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?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- 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	Treball en equip i en xarxa

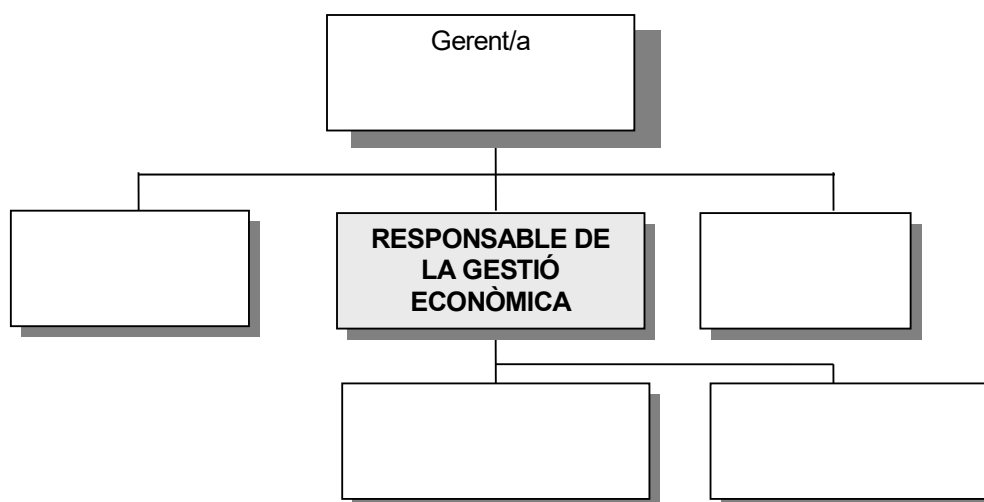
Lloc de treball: **RESPONSABLE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA**

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar i realitzar la gestió econòmica del Consell de Direcció (Rectorat i Vicerectorats) , Adjunts, Delegats, Consell d'Estudiants i de la Gerència, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir un adequat control de l'execució del pressupost assignat.

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, administrar i controlar el pressupost de Gerència, Consell de Direcció i Consell d'Estudiants, així com realitzar totes les operacions econòmiques i comptables derivades de l'execució dels mateixos.
- Preparar i tramitar les justificacions d'ajuts i subvencions concedits.
- Realitzar la gestió de pagaments i/o bestretes per Fons de Maniobra en moneda nacional o estrangera.
- Assessorar tècnica i econòmicament la Gerència i el Consell de Direcció per donar suport en la presa de decisions (control i seguiment de convenis, convocatòries, etc.)
- Disseny i implementació de procediments de millora de gestió econòmica.
- Elaborar i controlar la nòmina dels becaris del Consell d'Estudiants.
- Col·laborar puntualment en l'organització logística d'actes protocol·laris.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Cicle Formatiu de Grau Superior (FP-II) o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	ADE, Ciències Empresarials
	2	Gestió econòmica, contractació
<i>Complementària</i>	1	Coneixements de la institució: organització i legislació

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Responsable de la Gestió Econòmica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Econòmica	Secretaria Econòmica	2 anys
		Servei d'Economia Secretaria Dept./Inst.	
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Públic/Privat	Gestió econòmica, pressupostària, comptable i/o financera	2 anys

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"> ▪ Anàlisi ▪ Identificació amb la institució ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Confidencialitat

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Consell de Direcció, Gerència, SEPIC	Elaboració pressupost i assessorament tècnic-econòmic
	Unitats, òrgans i serveis administratius	Execució del pressupost assignat a l'Consell de Direcció, Gerència i Consell Estudiants
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Tramitació comandes, factures
	Administracions públiques i empreses privades	Convenis i subvencions (seguiment i justificacions)

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: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals:</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones:</p> <p>M. econòmiques: 5.000.000 €</p>
	<p>Tipus col·lectiu:</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 la Gestió Econòmica

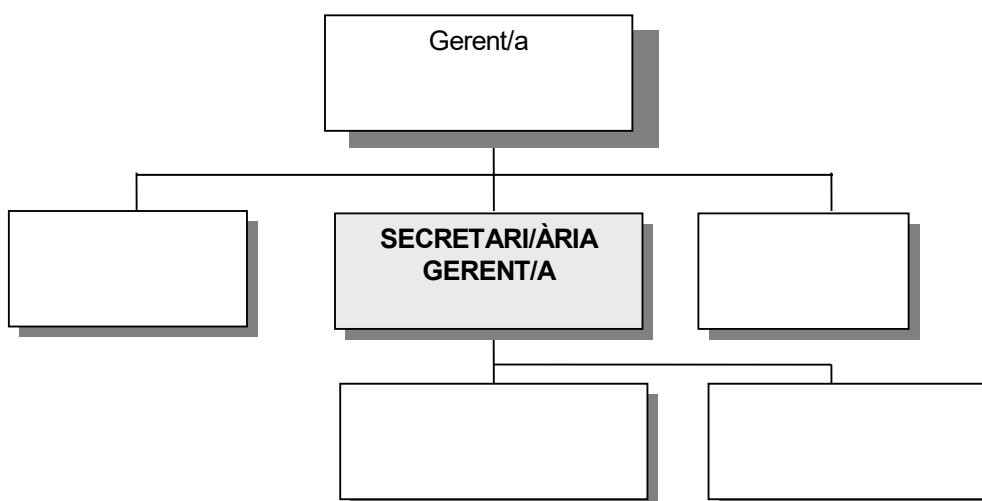
Lloc de treball: SECRETARI/ÀRIA GERENT/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport als òrgans de govern unipersonals i, si escau, als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar i tramitar documentació administrativa relacionada amb les funcions del gerent/a: correspondència, actes, escrits, convenis, informes, propostes de contractació, estadístiques, memòries, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del gerent/a, etc.
- Portar l'agenda del gerent/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al gerent/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Donar suport protocol·lari i institucional al gerent en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Organitzar, 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.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Coordinar les funcions de les secretaries de vicegerència.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió i Administració Pública, Ciències Empresarials
	2	Administració i secretariat
	3	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	Protocol
	2	Relacions Públiques
	3	Coneixements de gestió econòmica
	4	Procediment administratiu

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, Correu electrònic, Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	Vicerectorat	Secretaria Direcció Administratiu	2 anys
	Vicegerència		
	Secret. Deganat/Direcció		
	Secret. Dept./Inst.		
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Públic/Privat	Secretaria Direcció	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Adaptació/flexibilitat

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	DIUE	Pròpia activitat
	ACUP	Pròpia activitat
	Entitats públiques i privades	Pròpia activitat

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

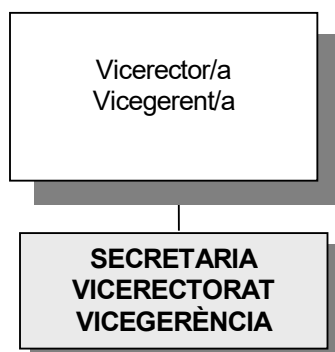
Lloc de treball: SECRETARIA VICERECTORAT/VICEGERÈNCIA

Dades identificatives

Servei: **Vicerektorats i Vicegerències**

Superior jeràrquic: **vicerector/a i vicegerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport als òrgans de govern unipersonals i, si escau, als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, documents econòmics-comptables, tenint cura de la seva tramitació.
- Gestionar l'agenda del cap d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps i del desenvolupament de l'activitat.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les comunicacions dirigides al seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Preparar i coordinar les reunions i les comissions que convoca el seu cap: ocupar-se de la logística, documentació i, si escau, confeccionar l'acta, preveure la difusió dels acords i fer-ne els seguiments posteriors.
- Organitzar, 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.
- Participar a nivell logístic i protocol·lari en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzin des del seu àmbit de treball.
- Actualitzar i difondre la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Donar suport a la promoció, la tramitació i la signatura de convenis: participar en la redacció, mantenir contactes amb la contrapart, garantir l'acompliment de circuit de revisió fins el moment de la seva signatura.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió acadèmica i administrativa
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
	3	Relacions Públiques i Protocol
<i>Complementària</i>	1	Cursos de gestió econòmica i pressupostària
	2	Cursos propis de l'àmbit d'actuació: recursos humans, recerca ...

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
	Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept./Inst	Administratiu	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Secretaria Direcció	2 anys

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"> ▪ Autonomia ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat ▪ Planificació i organització

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, Serveis i unitats administratives: col·lectius PAS/ estudiants/ PDI	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	AQU, ANECA, Ministeri, institucions i entitats públiques i privades,	Pròpia activitat
	col·legis professionals	
	Departament d'Innovació, Universitats i Empresa	
Administracions, institucions i públics a nivell internacional, estatal, autonòmic i local		

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA E-ADMINISTRACIÓ		
Servei	Gerència		
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?)

Donar suport tècnic i administratiu al projecte d'e-administració i responsabilitzar-se de la gestió i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per a l'assoliment dels objectius fixats pel tècnic/a de gerència responsable de l'e-administració.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Mantenir actualitzat el contingut dels diferents portals que es gestionen directament des d'aquest àmbit i assessorar els usuaris sobre l'ús de les eines que incorporen.
2. Desenvolupar les tasques necessàries per mantenir el cicle de vida dels certificats digitals i donar suport en el seu ús.
3. Donar suport en el desenvolupament dels processos electorals i del període de votació i resoldre consultes i incidències dels usuaris, pel que fa referència a l'e-administració.
4. Donar suport en les tasques inherents a la relació electrònica de la UdG amb organismes tercers.
5. Donar suport al tècnic/a de gerència responsable de l'e-administració, en relació amb el desenvolupament de projectes, redacció d'informes i qualsevol altra tasca administrativa que li requereixi.
- 6.- 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	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES D'E-ADMINISTRACIÓ		
Servei	Gerència		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2 24		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (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?)

Coordinar, implantar, executar i assessorar en els processos de l'administració electrònica, certificació digital, portal de transparència, seu electrònica i altres projectes tecnològics d'acord amb els objectius fixats per la legislació vigent i per conduir a la modernització tecnològica de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Participar en la planificació dels projectes de l'e-administració i donar suport en la fase d'implementació.
- 2.- Analitzar les diferents eines de l'e-administració i proposar solucions en coordinació amb els serveis i unitats implicades.
- 3.- Coordinar la gestió de certificats i assessorar en l'ús dels mateixos i en la resolució d'incidències, així com en l'ús de la signatura electrònica.
- 4.- Gestionar l'actualització i manteniment de la seu electrònica, donar suport en el seu ús i proposar millores en les eines que s'hi incorporen.
- 5.- Donar suport i coordinar els processos electorals, i resoldre incidències que sorgeixin al llarg del procés electoral relacionats amb la tramitació electrònica.
- 6.- Mantenir actualitzat el portal de transparència. Gestionar les peticions d'exercici del dret d'accés a la informació pública. Informar i formar sobre l'aplicació de la llei.
- 7.- Actuar com a administrador del portal EACAT, del servei Via Oberta, organitzar i gestionar l'alta en altres serveis i assessorar sobre el seu funcionament, així com en l'ús i funcionament de les eines utilitzades en l'administració electrònica.
- 8.- 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	Pensament estratègic
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Gestió del canvi
	Rigor i mètode
	Adaptabilitat i polivalència

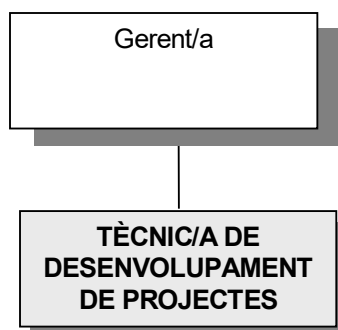
Lloc de treball: TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar el suport necessari als objectius estratègics del Consell de Direcció i Gerència, mitjançant la planificació, coordinació, execució i seguiment de projectes, per assegurar el compliment dels objectius i projectes estratègics definits pel Consell de Direcció i Gerència

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport tècnic i col·laborar amb la Gerència i el Consell de Direcció a través de la Gerència, en l'anàlisi, disseny, planificació i desenvolupament de projectes, així com en el seguiment dels mateixos i en l'avaluació dels resultats obtinguts.
- Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes.
- Col·laborar en l'elaboració de mètodes i normes de procés per optimitzar el suport tècnic.
- Proposar les alternatives i/o estratègies que permetin assolir els objectius determinats per la Gerència i el Consell de Direcció.
- Dissenyar, coordinar i implantar projectes associats a la millora de processos, procediments i polítiques garantint-ne un correcte funcionament i la satisfacció dels usuaris.
- Donar suport en la utilització d'eines tècniques específiques per a l'elaboració d'informes, diagramació de processos, programació d'objectius, gestió de projectes i per a aquelles àrees de treball vinculades amb Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic en els àmbits econòmic, administratiu i d'organització.
- Exercir la funció de representació de la Gerència en els actes sol·licitats.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió de projectes, processos
	2	Gestió de la informació
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
--	-------------	-------------	----------------	-----------------

Tècnic/a de desenvolupament de projectes

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	
Visio		X	
MS Project		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Gerència o qualsevol altre àmbit, en el camp de la planificació i organització	Tècnic de grau mitjà	3 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/ Privat	Planificació / Organització / Gestió	3 anys

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"> ▪ Visió global ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a resultats ▪ Identificació amb la institució ▪ Coordinació de persones

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Vicegerències, Vicerectorats Consell de Direcció	Suport i col·laboració en la planificació i coordinació de projectes
	Unitats, òrgans i serveis administratius	Desenvolupament de projectes
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Consultories i Institucions	Interlocució en el desenvolupament i execució dels projectes

<i>Complexitat del lloc</i>	
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: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
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"/>

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A D'EXECUCIÓ DE PROJECTES		
Servei	Gerència		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1/A2 25/24		
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?)

Coordinar, implantar, executar, assessorar i fer seguiment dels projectes estratègics de la gerència d'acord amb els objectius fixats pel Consell de Direcció i la gerència.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar i col·laborar amb la Gerència, en l'anàlisi, disseny, planificació i desenvolupament de projectes estratègics.
2. Donar suport en l'execució dels projectes de estratègics i la implementació d'aquests, així com en el seguiment dels mateixos i en l'avaluació dels resultats obtinguts.
3. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes.
4. Elaborar mètodes i normes de processos per millorar i optimitzar el suport tècnic i l'organització.
5. Proposar les alternatives i/o estratègies que permetin assolir els objectius determinats per la Gerència i el Consell de Direcció.
6. Dissenyar, coordinar i implantar projectes associats a la millora de processos, procediments i polítiques garantint-ne un correcte funcionament i la satisfacció dels usuaris.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Pensament estratègic
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Gestió del canvi
	Rigor i mètode
	Adaptabilitat i polivalència

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA ACADÈMICA I DE QUALITAT		
Servei	GERÈNCIA		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28b		
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?)

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió acadèmica i de la qualitat d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relacionades amb els processos de programació, planificació i gestió acadèmica.
2. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relacionades amb els processos d'avaluació i millora de la qualitat institucional en tots els seus àmbits i, d'una manera particular, els relacionats amb la implementació dels Sistemes d'Assegurament de la Qualitat dels centres i l'acreditació institucional dels mateixos.
3. Vetllar per la qualitat i la funcionalitat de les aplicacions i els recursos necessaris en els processos de programació, planificació i gestió acadèmica i d'avaluació i millora de la qualitat.
4. Vetllar en l'àmbit de les seves competències perquè les activitats acadèmiques externes a la Universitat (pràctiques en empresa, TFG/TFM, etc) així com les activitats de formació i d'internacionalització es puguin desplegar adequadament i tinguin el suport adient.
5. Coordinar les unitats de l'administració en el desplegament de la qualitat i la innovació docent en l'àmbit de les seves competències.
6. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió transversals i innovadora dels mateixos.
7. Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
8. Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA D'ECONOMIA		
Servei	Gerència		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28b/A2 26b		
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?)

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió econòmica d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar tècnicament i professional l'establiment de polítiques de planificació econòmica i pressupostària i dirigir la definició d'actuacions i els instruments per al seu desplegament.
2. Controlar l'execució del pressupost de la UdG assegurant la legalitat i eficàcia de la mateixa.
3. Coordinar la realització d'estudis i anàlisis relacionats amb la planificació econòmica i pressupostària, així com el control i anàlisis dels ingressos i de les despeses.
4. Planificar i coordinar la innovació tecnològica i millora dels processos de gestió econòmica.
- 5.- Conèixer i aplicar les tendències i millors pràctiques de planificació econòmica i finançament de l'activitat universitària.
- 6.- Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
- 7.- Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió innovadora i transversal dels mateixos.
- 8.- Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	VICEGERENT DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ		
Servei	GERÈNCIA		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 28b		
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?)

Coordinar, supervisar i donar suport a la Gerència en tots els temes relacionats amb la gestió organitzativa i del personal d'acord amb les directrius de la Gerència, així com assistir-la en totes les competències que se li deleguin.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a la millora de l'organització i el funcionament de les unitat de l'administració.
2. Vetllar perquè l'organització i la qualificació de la plantilla del PAS s'ajustin el millor possible a les necessitats i objectius de la Universitat.
3. Planificar, impulsar i coordinar en l'àmbit de les seves competències les actuacions relatives a les condicions laborals del personal.
4. Coordinar l'elaboració i desplegament del pla de carrera professional del PAS
5. Planificar i coordinar els canvis organitzatius necessaris derivats de la revisió i millora dels processos administratius.
6. Facilitar el desplegament efectiu dels processos relacionats amb la implantació de l'administració electrònica.
7. Coordinar les unitats de l'administració en tots aquells projectes o processos relacionats amb els àmbits d'actuació de la vicegerència, afavorint sempre que escaigui una visió transversals i innovadora dels mateixos.
8. Coordinar-se amb l'equip de direcció per al desplegament efectiu de les polítiques relatives al seu àmbit de competència.
9. Qualsevol altra funció i responsabilitat relacionada amb el lloc de treball d'acord amb les directrius de la Gerència.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Pensament estratègic
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes