

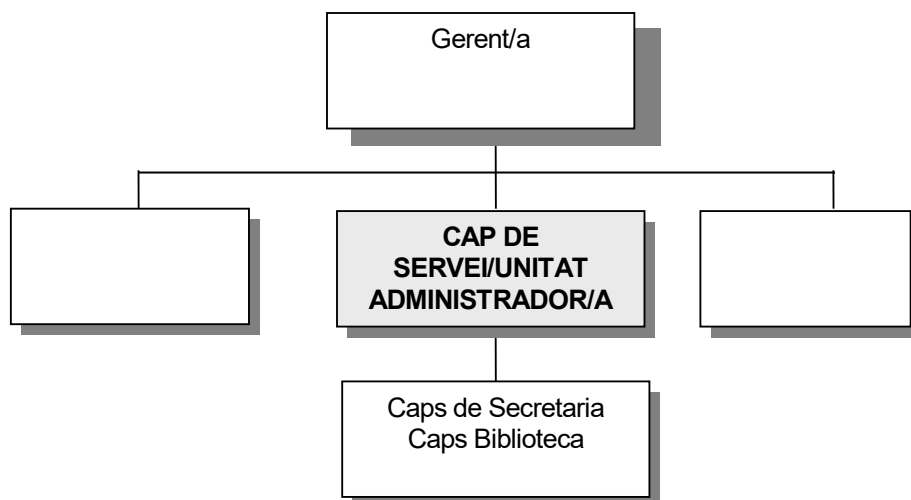
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
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

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	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
	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (ind) Tipus col·lectiu: tècnics/ caps
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€ 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>

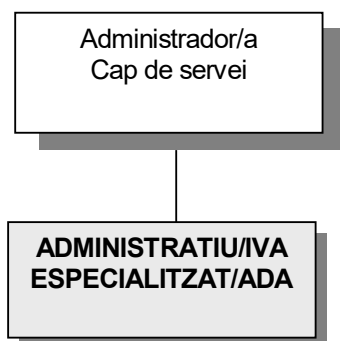
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE FLUXOS D'ENTRADA		
Servei	Oficina de Relacions Exteriors		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)	anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Gestionar i coordinar l'acollida a la UdG dels participants en programes de mobilitat i intercanvi la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE i puntualment a alguns d'aquells que arriben a la nostra universitat a través d'altres vies. Ho fa a partir dels recursos pressupostaris determinats pel cap de l'Oficina i dels recursos materials proporcionats per la UdG, la ciutat i el seu entorn, seguint les instruccions dels organismes emissors, i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una més ràpida i fàcil integració d'aquests nousvinguts a la UdG, a Girona i a Catalunya en general

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proveir els fluxos d'entrada que s'han assignat a l'Oficina d'aquells elements de l'acollida que són responsabilitat de l'ORE (alta a la UdG, gestió de visats, activitats d'introducció...)
2. Conèixer aquells aspectes de l'acollida que es donen en altres serveis i centres de la UdG per tal d'incardinar-los amb el que es fa a l'ORE.
3. Gestionar pressupost dels projectes de mobilitat que són de la seva competència.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de tenir d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes narratius aportant l'experiència del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de facilitar al Cap de l'oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE, per tal de millorar-ne els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A EN LA GESTIÓ DE CONVENIS DE RELACIONS INTERNACIONALS		
Servei	ORE		
Secció (si s'escau)			
Categoria	3p		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	B1

(*) *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?)

Realitzar els processos de gestió relacionats amb els convenis d'intercanvi de la UdG, siguin internacionals o nacionals i en el marc de qualsevol programa que els requereixi, a partir de les propostes fetes pels centres UdG (inclosos els adscrits) o membres del govern de la UdG i seguint les indicacions del cap de l'Oficina per tal de garantir convocatòries públiques de mobilitat de la UdG, així com proporcionar coneixement acurat de quines relacions institucionals d'intercanvi té la UdG i afavorint-ne així una millor explotació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el contingut dels convenis a partir dels models existents i de les desitjades que s'expressen en les propostes dels centres.
2. Donar difusió a les propostes d'establiment de conveni que ens facin arribar institucions diferents a la nostra per tal de valorar-ne l'interès en el si de la UdG.
3. Registrar els convenis a la base de dades GEA, classificar -los i mantenir actualitzada la informació que s'hi conté per fer-ne la difusió que s'escaigui en cada moment.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes narratius aportant l'experiència de treball del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de facilitar al Cap de l'oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
- 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	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Rigor i mètode
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa
	Orientació als resultats

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT		
Servei	ORE		
Secció (si s'escau)			
Categoria	2k		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	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?)

Gestionar els fluxos de sortida de la UdG per a la realització d'estudis i de pràctiques en el marc d'aquells programes de mobilitat i/o intercanvi d'àmbit general, europeu, estatal o nacional la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE, seguint les instruccions dels organismes emissors i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una correcta participació de la UdG en aquests programes i facilitar-n'hi l'accés als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Conèixer les característiques i informar sobre les condicions de participació dels programes de mobilitat i intercanvi (siguin nacionals o internacionals i siguin propis de la UdG o emanats d'un organisme extern) per tal d'assolir una major internacionalització i una adequada participació de la UdG en aquestes iniciatives.
2. Gestionar les convocatòries de participació de la UdG en aquests programes, des de la redacció de la convocatòria fins a l'execució de tots els tràmits d'administració i de tancament que pugui requerir cada organisme finançador.
3. Recollir, supervisar i tramitar les sol·licituds de participació dels potencials beneficiaris, coordinant l'ORE amb els Centres Docents.
4. Assegurar, quan és el cas, el pagament de la beca i/o ajut que hi pugui estar vinculat, coordinant l'ORE amb els Centres Docents i altres Serveis de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
- 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	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa