

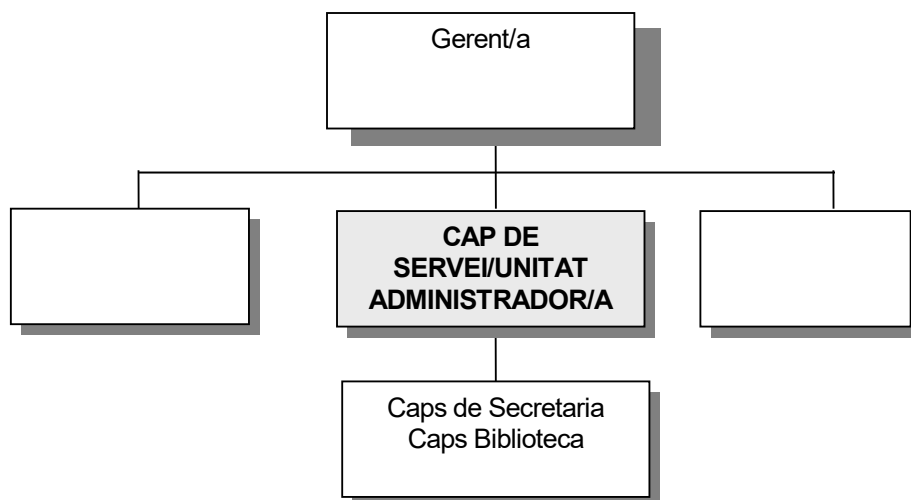
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	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>

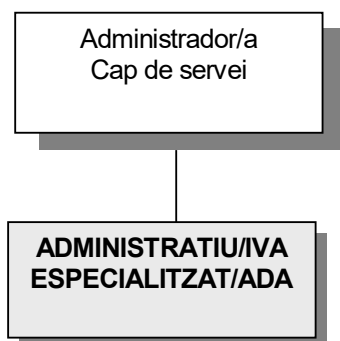
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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.

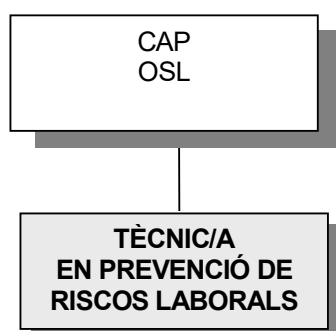
Lloc de treball: TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Dades identificatives

Servei: Oficina de Salut Laboral

Superior jeràrquic: Cap de l'Oficina de Salut Laboral

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Elaborar, planificar, desenvolupar i executar, si és el cas, un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent interna i externa amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut de tots els treballadors de la universitat així com la coordinació en aquesta matèria amb altres empreses

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar procediments, normes i instruccions en matèria preventiva, així com mantenir un servei de documentació i custodiar els corresponents registres
- Revisar les instal·lacions, equips i llocs de treball, realitzant controls periòdics de les condicions de treball i de les activitats dels treballadors de la UdG per a vetllar pel compliment del programa de control i reducció dels riscos.
- Assessorar els Serveis, Departaments, Centres Docents i altres unitats de la UdG i, si és el cas, formar en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals d'ergonomia, investigar els accidents i incidents que es produeixen així com realitzar els estudis personalitzats que es corresponguin.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals de psicociologia aplicada i atendre els conflictes interpersonals entre els treballadors.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals de seguretat i facilitar als treballadors els equips de protecció individual necessaris així com investigar els accidents i incidents que es produeixen.
- Coordinar les activitats empresarials amb les empreses i treballadors externs que realitzen feines a les instal·lacions i dependències de la UdG i assumir la gestió dels residus tòxics i perillosos generats a la UdG.
- Implementar els plans d'autoprotecció dels diferents edificis de la UdG
- Executar les operacions econòmiques i comptables derivades del pressupost assignat a la unitat.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Tècnic superior en prevenció de riscos laborals, especialitat seguretat i especialitat ergonomia i psicociologia aplicada.
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Formació genèrica en salut laboral
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Tècnic/a en prevenció de riscos laborals

Perfil Professional

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, correu electrònic, internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual:

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatia, facilitat i sensibilitat per tractar amb les persones ▪ Confidencialitat ▪ Comunicació i habilitats com a formador ▪ Anàlisi, síntesi ▪ Planificació i organització

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Treballadors	Conjunt d'activitats preventives
	Responsables d'unitats	Implementar les mesures adients
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat

Tècnic/a en prevenció de riscos laborals

	Servei de Prevenció aliè	Especialitats subcontractades
	Proveïdors de serveis i material	Gestionar la selecció de les ofertes més avantatjoses
	Mútua d'accidents de treball i malalties professionals	Direccionar
	Empreses externes que treballen a la UdG	Coordinar les activitats empresarials

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovació</i> <input checked="" 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> no <i>Ambientals:</i> -
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL
	<i>Tipus col·lectiu:</i> <i>Legals:</i> les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL
	<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

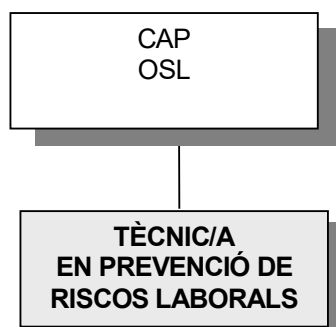
Dades identificatives

Servei: Oficina de Salut Laboral

Superior jeràrquic: Cap de l'Oficina de Salut Laboral

Especialitat: Salut laboral

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Elaborar, planificar, desenvolupar i executar, si és el cas, un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent interna i externa amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut de tots els treballadors de la universitat així com la coordinació en aquesta matèria amb altres empreses

Responsabilitats / Funcions

Tècnic/a en prevenció de riscos laborals

- Elaborar procediments, normes i instruccions en matèria preventiva, així com mantenir un servei de documentació i custodiar els corresponents registres
- Revisar les instal·lacions, equips i llocs de treball, realitzant controls periòdics de les condicions de treball i de les activitats dels treballadors de la UdG per a vetllar pel compliment del programa de control i reducció dels riscos.
- Assessorar els Serveis, Departaments, Centres Docents i altres unitats de la UdG i, si és el cas, formar en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals d'ergonomia, investigar els accidents i incidents que es produeixen així com realitzar els estudis personalitzats que es corresponguin.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals de psicologia aplicada i atendre els conflictes interpersonals entre els treballadors.
- Realitzar les avaluacions de riscos laborals de seguretat i facilitar als treballadors els equips de protecció individual necessaris així com investigar els accidents i incidents que es produeixen.
- Coordinar les activitats empresarials amb les empreses i treballadors externs que realitzen feines a les instal·lacions i dependències de la UdG i assumir la gestió dels residus tòxics i perillosos generats a la UdG.
- Implementar els plans d'autoprotecció dels diferents edificis de la UdG
- Executar les operacions econòmiques i comptables derivades del pressupost assignat a la unitat.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Tècnic superior en prevenció de riscos laborals, especialitat seguretat i especialitat ergonomia i psicologia aplicada.
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Formació genèrica en salut laboral
<i>Complementària</i>	1	

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

Tècnic/a en prevenció de riscos laborals

Perfil Professional

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, correu electrònic, internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual:

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatia, facilitat i sensibilitat per tractar amb les persones ▪ Confidencialitat ▪ Comunicació i habilitats com a formador ▪ Anàlisi, síntesi ▪ Planificació i organització

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Treballadors	Conjunt d'activitats preventives
	Responsables d'unitats	Implementar les mesures adients
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat

Tècnic/a en prevenció de riscos laborals

	Servei de Prevenció aliè	Especialitats subcontractades
	Proveïdors de serveis i material	Gestionar la selecció de les ofertes més avantatjoses
	Mútua d'accidents de treball i malalties professionals	Direccionar
	Empreses externes que treballen a la UdG	Coordinar les activitats empresarials

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovació</i> <input checked="" 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> no <i>Ambientals:</i> -
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL
	<i>Tipus col·lectiu:</i> <i>Legals:</i> les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL
	<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>