

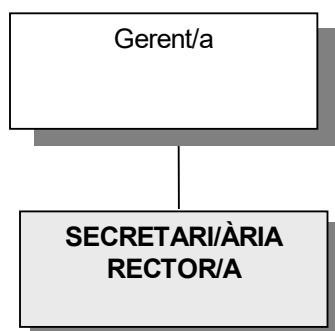
**Lloc de treball: SECRETARI/ÀRIA RECTOR/A**

## *Dades identificatives*

Servei: **Secretaria Rectorat**

Superior jeràrquic\*: **Gerent/a**

## *Ubicació a l'Organigrama*



\* Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Rector/a

## *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 les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat**

## *Responsabilitats / Funcions*

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb les funcions del rector/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 rector/a.
- Portar l'agenda del rector/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al rector/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 rector/a en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

## *Formació*

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

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

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

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Gerència Vicerectorat Vicegerència Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept/Inst.	Secretaria Direcció Administratiu	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Públic/Privat	Secretaria Direcció	1 any

*Adaptació al lloc actual:* 1 any

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

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans, serveis i unitats administr.	
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Generalitat	
	Ministeri	
	Viatges Ibèria	
	Institucions públiques i privades	

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A DEL RECTORAT</b>		
<b>Servei</b>	Rectorat		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 22c		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (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 al rector/a i responsabilitzar-se de la gestió i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per a l'assoliment dels objectius fixats pel rector/a i el seu equip.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Organitzar les actuacions que es derivin de l'assistència del rector en les activitats i relacions institucionals de la Universitat.
- 2.- Donar suport als plans, programes i projectes transversals de l'equip de direcció i fer-ne el seguiment.
- 3.- Assistir a les reunions del Consell de Direcció, com a persona convidada i a petició del rector, per donar suport en el seguiment i execució de les qüestions que se'n derivin.
- 4.- Elaborar el calendari comú dels actes que es derivin de les relacions transversals del Consell de Direcció, i coordinar-se amb els serveis implicats en el seu desenvolupament.
- 5.- Donar suport i assistència a les actuacions del/la secretari/ària del rector/a i coordinar les secretaries dels vicerektorats.
- 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	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Construcció de relacions
	Orientació als resultats
	Iniciativa

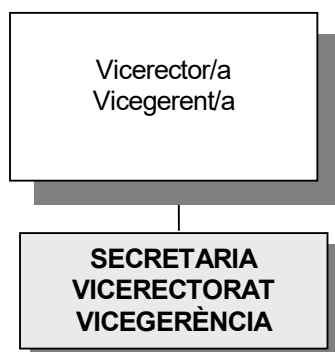
**Lloc de treball: SECRETARIA VICERECTORAT/VICEGERÈNCIA**

## *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 ...

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

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

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
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*

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomia</li> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat</li> <li>▪ Planificació i organització</li> </ul>



<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans, Serveis i unitats administratives: col·lectius PAS/ estudiants/ PDI	Pròpia activitat
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	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		

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