

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A D'IMPULS DE L'RDI		
Servei	Oficina Tècnica de Recerca i Transferència (OTRiT)		
Secció (si s'escau)	Impuls de l'RDI		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)	Anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2
Titulació requerida (*)			

(*) 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 assistir al cap de la Unitat en el desplegament de les actuacions i programes d'Impuls de la Recerca, el Desenvolupament i la Innovació (RDI) d'acord amb les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit tècnic i administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball.
2. Elaborar models i documents que facilitin la preparació de les sol·licituds en coordinació amb els serveis o unitats implicades.
3. Proposar i col·laborar en l'organització i realització d'accions formatives i informatives quan sigui necessari.
4. Assistir al cap de la Unitat en qualsevol de les tasques necessàries pel desplegament de les actuacions i programes d'Impuls de l'RDI.
5. Redactar, traduir i publicar els programes de finançament propis, i les seves convocatòries anuals, establint formularis de sol·licitud àgils en les diferents llengües, fent difusió a nivell de la UdG, nacional i internacional, vetllant per les aprovacions necessàries per part dels òrgans col·legiats que corresponguin i complint la legislació vigent.
6. Revisar la documentació presentada i el correcte compliment de requisits, gestionar la fase d'esmenes i la seva revisió, dur a terme l'avaluació de les sol·licituds i gestionar-ne les al·legacions, fins a la publicació de la resolució d'atorgament dels ajuts.
7. Promoure, coordinar, assessorar i gestionar els programes de retenció i captació de talent investigador que s'estableixin en cada moment, assistint el PDI de la UdG.

8. Coordinar, executar i fer els seguiment de tots els processos derivats de les convocatòries gestionades i promogudes, tant internes com externes, per la Unitat d'Impuls de l'RDI.
9. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com en les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
10. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en la gestió, el manteniment i la millora dels processos, procediments i tràmits administratius del seu àmbit de treball.
11. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

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