

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DEL GABINET DE PROJECTES I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC		
Servei	Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-27		
Perfil professional	6 - Directiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
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?)

Dirigir i implantar tècnicament les polítiques de l'Equip de Govern i els projectes institucionals i estratègics. Programar i executar 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 l'Equip de Govern.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar activament amb l'equip de govern en l'establiment de polítiques i el desplegament de programes institucionals relatius a l'àmbit d'actuació del Gabinet.
2. Implantar i coordinar les polítiques de l'Equip de Govern en relació amb l'impuls, la planificació i la supervisió d'iniciatives i de projectes.
3. Coordinar, dirigir i fer el seguiment de la gestió en el desenvolupament de projectes estratègics i institucionals, des de l'inici fins al tancament del projecte.
4. Gestionar, coordinar i millorar tècnicament els processos relacionats amb els recursos humans i desenvolupar una planificació i gestió integral del personal, PTGAS i PDI, seguint les directrius establertes per l'Equip de govern.
5. Coordinar l'elaboració d'estudis i informes relacionats amb les condicions, les relacions laborals de la Universitat de Girona, donant suport a la planificació de l'estructura administrativa.
6. 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.

7. Assessorar i facilitar la presa de decisions pel que fa als objectius de l'Equip de Govern (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.
8. Participar en les comissions que li siguin encomanades o delegades internes i externes, tant per la Gerència com per l'equip de Govern així com representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
9. Direcció i desenvolupament del personal del Servei de desenvolupament estratègic: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració, lideratge de l'equip, gestió d'expectatives de creixement professional, planificació de la formació interna.
10. Col·laborar amb el/la cap del Gabinet de Planificació, qualitat i anàlisi de dades (GQPD) en la planificació, execució i retiment de comptes de les actuacions en els àmbits d'actuació compartits entre ambdues unitats.
11. 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	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Construcció de relacions i negociació
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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