

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
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, planificar, organitzar i supervisar la gestió dels aspectes relacionats amb les persones que desenvolupen la seva activitat professional a la universitat, tant en l'àmbit acadèmic com en el de recerca, la gestió i els serveis administratius, dins del marc legal i normatiu del sector i la planificació estratègica de la Universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de les seccions de personal tècnic de gestió i d'administració i serveis, la de personal docent i investigador i la de nòmines i seguretat social per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
2. Dirigir i liderar el desenvolupament dels equips de treball de la unitat fomentant la motivació de les persones, la comunicació i dissenyar el pla de formació anual, així com vetllar per disposar de la plantilla òptima en funció de les necessitats i del desenvolupament de nous projectes.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.

7. 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.
8. Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
9. Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
10. Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
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
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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