

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	ADJUNT/A AL SECRETARI/ÀRIA GENERAL		
Servei	Oficina de la Secretaria General		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-27 (Eventual)		
Perfil professional	6 - Directiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)	Llicenciatura/Grau Dret		

(*) *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?)

Assessorar, assistir i donar suport al secretari o la secretaria general en totes aquelles funcions de caràcter més tècnic, moltes de les quals tenen una evident component jurídica.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Exercir les funcions de cap de l'Oficina de la Secretaria General, i donar suport i assistir la secretària/secretari general en les funcions tècniques i jurídiques i en el desenvolupament de les seves competències.
2. Assessorar a la secretària/secretari general en les competències que li són pròpies a la Comissió Electoral i en tot allò referent al règim electoral dels diferents òrgans de la Universitat.
3. Donar suport al desenvolupament i gestió en matèria d'administració electrònica, seguretat de la informació i sistema d'integritat.
4. Vetllar per el desplegament normatiu dels Estatuts, reglaments dels òrgans de govern d'àmbit general i estructures de la Universitat.
5. Supervisar el registre de convenis, contractes, procediments i tràmits i fer-ne el seu seguiment, així com el registre de fundacions i altres entitats de la UdG.
6. Supervisar els continguts de la Seu Electrònica, el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el tauler d'anuncis de la UdG.
7. Donar suport i assessorar la Comissió Antifrau.
8. Donar suport i assessorar la Comissió de Convivència.

9. 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	Planificació i organització
	Comunicació interpersonal

OBSERVACIONS

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

Eventual