

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP D'INSPECCIÓ DE SERVEIS</b>		
<b>Servei</b>	Unitat d'Inspecció de Serveis i Control Intern		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Inspecció de Serveis		
<b>Categoria</b>	A1-28 (lliure designació)		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)	Llicenciatura o grau en 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?)

Supervisar el funcionament correcte dels serveis de la Universitat de Girona, fer el seguiment i el control de la prestació d'aquests serveis, i vetllar pel compliment dels deures de la comunitat universitària així com pel respecte dels seus drets, atenent els principis de legalitat i transparència.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i impulsar, en el marc de les seves competències, l'actuació de la subunitat d'Inspecció de Serveis i del seu personal.
2. Incoar i instruir els expedients en matèria disciplinària que afectin els membres de la comunitat universitària d'acord amb la normativa vigent.
3. Vetllar pel compliment efectiu de les normes que regulen l'activitat acadèmica.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les normes que regulen l'activitat tècnica, de gestió i d'administració i de serveis.
5. Proposar l'elaboració i/o modificació de normes, instruccions i protocols d'actuació per tal de millorar el funcionament de la Universitat
6. Elaborar el reglament de funcionament de la subunitat, que haurà de ser aprovat pel Consell de Govern.
7. Elaborar el pla d'actuacions anual, impulsar-ne l'execució i retre'n comptes davant del Consell de Govern.

8. Elaborar informes i propostes per a la millora de la prestació de serveis de la Universitat.
9. Representar la Inspecció de Serveis i participar en les comissions que li siguin encomanades internes i externes dins del seu àmbit d'actuació.
10. 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	Rigor i mètode
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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

Provisió pel sistema de lliure designació