

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE L'OFICINA DE RECERCA I AJUTS		
Servei	Àrea d'Estudis de Ciències Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia Àrea d'Estudis de la Salut Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme Àrea d'Estudis Tècnics		
Secció (si s'escau)	Secretaria Econòmica, de Recerca i Ajuts		
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?)

Coordinar, executar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb els projectes de recerca i ajuts i realitzar la gestió econòmica-financera d'acord amb les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar i participar activament en l'elaboració dels pressupostos d'ajuts en l'àmbit econòmic de l'àrea d'estudis, de tot tipus de despesa, inclosa la de personal, per garantir la coherència entre el pressupost i la realitat.
2. Mantenir actualitzades, d'acord amb les indicacions de l'OITT, les guies de gestió dels centres de cost i fer-ne el seguiment i control, així com de l'execució de la despesa dels projectes de recerca o ajuts de l'àrea d'estudis.
3. Gestionar l'obertura dels centres de cost dels projectes de recerca o ajuts i sol·licitar la incorporació dels imports als projectes
4. Revisar i autoritzar les propostes de contractació i pròrrogues del personal a càrrec dels projectes de recerca i/o altres ajuts de l'àrea d'estudis, així com tots els càlculs i verificacions oportunes. També supervisar i revisar l'execució dels processos selectius d'aquest personal.

5. Planificar, coordinar i elaborar la justificació econòmica i de la despesa del personal dels projectes de recerca i/o altres ajuts, així com coordinar i gestionar la presentació de la justificació als organismes finançadors i/o a l'OITT.
6. Supervisar i verificar l'execució dels diferents tipus de despesa (inventariable, fungible, altres), seguint les normatives internes vigents.
7. Coordinar la preparació de la documentació per als requeriments i/o auditories, així com fer d'interlocutor tècnic amb els auditors i d'enllaç amb els IP, i respondre els requeriments dins del termini.
8. Exercir com a representant i interlocutor/a entre l'àrea d'estudis i l'OITT en matèria de recerca i ajuts.
9. Assessorar i revisar l'execució de les tasques relacionades amb la gestió de la recerca i altres ajuts de l'àrea d'estudis que ho requereixi.
10. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
11. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
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 als resultats

OBSERVACIONS

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