

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE GESTIÓ I AJUTS INSTITUCIONALS		
Servei	Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Donar suport tècnic i econòmicoadministratiu a la preparació, gestió i implementació de projectes estratègics i institucionals, especialment amb orientació internacional, de la Universitat de Girona.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport a la preparació i redacció de propostes de projectes estratègics i/o institucionals promoguts per l'Equip de Govern en col·laboració amb les diferents Unitats de l'administració.
2. Donar suport tècnic a la participació i desplegament de projectes estratègics i institucionals i de cooperació internacional (incloent la guia de gestió, la justificació econòmica, elaboració de pressupostos i informes de seguiment), en col·laboració amb les diferents Unitats de l'administració.
3. Donar suport administratiu a l'execució de determinats projectes institucionals i estratègics, específicament pel que fa a la gestió de comandes i pagaments, contractació de personal vinculat al projecte, seguiment de les unitats de despesa assignades, etc.
4. Cooperació internacional amb les xarxes internacionals d'universitats prioritàries de la UdG (i.e. UNIMED, EUA, GUNI, TEIN, Across): donar suport al disseny, redacció i desplegament dels projectes que se'n derivin.
5. Elaborar documents base per la Unitat de Projectes Institucionals (notes/actes de reunions, redacció de notícies sobre els projectes, plans de treball).
6. Fer seguiment i identificar les oportunitats de finançament per a projectes promoguts a Catalunya, Espanya i de la Comissió Europea enfocat al desplegament de projectes institucionals i en col·laboració amb la Unitat de Projectes Europeus i Internacionals de l'OITT.

7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Elaboració i redacció de documents administratius
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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