

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE SUPORT D'EXECUCIÓ DE PROJECTES D'RDI		
Servei	Oficina Tècnica de Recerca i Transferència (OTRiT)		
Secció (si s'escau)	Gestió Econòmica de l'RDI		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Donar suport tècnic per als objectius d'àmbit econòmic i dels processos d'ajuts d'RDI.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar tècnicament en l'àmbit pressupostari dels ajuts d'RDI i dels canvis normatius que puguin sorgir.
2. Assistir a la unitat d'Ajuts a l'RDI en l'elaboració de les guies de gestió d'ajuts d'RDI i dur a terme l'obertura de la unitat de despesa.
3. Participar activament en les reunions d'inici d'execució dels ajuts amb l'objectiu d'assegurar una correcta transmissió de la informació i el compliment dels objectius establerts.
4. Assessorar, assistir i acompanyar a les Oficines de Recerca i Ajuts (ORAs) en tots el processos relacionats amb la gestió dels ajuts d'RDI i revisar la normativa vigent que afecta a l'execució de projectes d'RDI i actualització dels procediments establerts, d'acord amb el Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de la Universitat.
5. Verificar internament els processos de l'execució de projectes a les Oficines de recerca i ajuts proposant mesures correctores.
6. Donar suport en el control financer de les Empreses Basades en el Coneixement amb participació de la UdG i revisió dels seus Comptes Anuals.
7. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a la seves competències i les tasques pròpies del seu àmbit de treball.

8. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en la gestió, el manteniment i la millora dels processos, procediments i tràmits administratius del seu àmbit de treball.
9. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com en les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
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	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	Iniciativa
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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