

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DEL GABINET DEL RECTORAT		
Servei	Gabinet de Rectorat		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24 / C1-22c (Eventual)		
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?)

Assistir i donar suport a la rectora o el rector i a l'Equip de Govern, a través de la coordinació del Gabinet del Rectorat, amb l'objectiu de garantir la bona gestió i organització de l'àmbit de treball propi de la rectora o el rector, el seguiment de l'estratègia institucional de l'Equip de Govern i el foment i establiment de relacions institucionals de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assistir i donar suport a la rectora o el rector en el seguiment de l'estratègia institucional, coordinant i fent seguiment dels diferents plans d'acció de l'Equip de Govern, així com de programes i projectes transversals impulsats per aquests.
2. Coordinar el Gabinet del Rectorat.
3. Coordinar i gestionar les necessitats d'equipaments, espais i altres recursos per a donar suport a l'Equip de Govern i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i a la vegada, cobrir les necessitats a mesura que es vagin detectant.
4. Planificar i coordinar els calendaris anuals d'actuacions de la rectora o el rector amb les vicerectors i els vicerectors i altres òrgans de govern, així com assistir l'Equip de Govern de manera global per facilitar la comunicació i interacció interna.
5. Elaborar informes tècnics, anàlisi de dades i documentació per al suport de la presa de decisions de la rectora o rector.
6. Assistir a les reunions de l'Equip de Govern com a persona convidada per donar suport al seguiment i execució de les qüestions que se'n derivin.

7. Coordinar i participar, si escau, en les activitats de representació i relacions institucionals en què participi la rectora o el rector, inclosa la delegació, si escau, en altres membres del seu Equip de Govern, tant internes com externes.
8. Fomentar i establir relacions externes amb institucions i altres entitats relacionades amb l'àmbit d'actuació de l'Equip de Govern.
9. Participar en les polítiques de comunicació i de promoció de la Universitat vetllant per la coherència de la imatge del rectorat; també, col·laborar en la gestió de crisis i situacions imprevistes.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins el 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	Planificació i organització
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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

Eventual