

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE FLUXOS D'ENTRADA		
Servei	Oficina de Relacions Exteriors		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)	anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Gestionar i coordinar l'acollida a la UdG dels participants en programes de mobilitat i intercanvi la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE i puntualment a alguns d'aquells que arriben a la nostra universitat a través d'altres vies. Ho fa a partir dels recursos pressupostaris determinats pel cap de l'Oficina i dels recursos materials proporcionats per la UdG, la ciutat i el seu entorn, seguint les instruccions dels organismes emissors, i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una més ràpida i fàcil integració d'aquests nousvinguts a la UdG, a Girona i a Catalunya en general

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proveir els fluxos d'entrada que s'han assignat a l'Oficina d'aquells elements de l'acollida que són responsabilitat de l'ORE (alta a la UdG, gestió de visats, activitats d'introducció...)
2. Conèixer aquells aspectes de l'acollida que es donen en altres serveis i centres de la UdG per tal d'incardinar-los amb el que es fa a l'ORE.
3. Gestionar pressupost dels projectes de mobilitat que són de la seva competència.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de tenir d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes narratius aportant l'experiència del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de facilitar al Cap de l'oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE, per tal de millorar-ne els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

OBSERVACIONS

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