

**Codi lloc: no emplenar**

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                              |                                                                                                        |                                |  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                  | <b>TÈCNIC/A DE GESTIÓ</b>                                                                              |                                |  |
| <b>Servei</b>                | Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach - Servei d'Aprenentatge i Innovació Docent (ICE-SAID) |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)   |                                                                                                        |                                |  |
| <b>Categoria</b>             | A2-24                                                                                                  |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>   | 3 - Tècnic                                                                                             |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*) |                                                                                                        | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |

(\*) *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?)

Elaborar, planificar i fer el seguiment del Pla de Formació del personal de la Universitat de Girona, executant tots els processos orientats al correcte desenvolupament d'aquest Pla per a l'assoliment dels objectius formatius fixats per la direcció, d'acord amb els eixos i línies d'actuació dels plans estratègics de la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el pla de formació pluriennal de la Universitat, d'acord amb els eixos i línies d'actuació dels plans estratègics de la Universitat.
2. Analitzar les necessitats formatives del personal de la universitat, per tal de proposar les activitats del pla anual de formació adients a les necessitats i al desenvolupament competencial fixats pels òrgans de govern de la universitat.
3. Coordinar i executar tots els processos relacionats amb el desenvolupament d'aquest Pla, des de la seva publicació fins a la seva avaluació i fer el seguiment pressupostari del mateix.
4. Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
5. Garantir que tota la informació relativa a la formació estigui degudament actualitzada en els expedients personals dels treballadors.
6. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions de la Comissió de Formació.
7. Promoure i coordinar la difusió de les actuacions formatives mitjançant la publicació de continguts.
8. 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 | Instruments, eines i maquinària           |
| Competència digital                   | Rigor i mètode                            |
| Treball en equip                      | Anàlisi de problemes i presa de decisions |
|                                       | Gestió del canvi                          |
| <i>Compromís amb la institució</i>    | <i>Planificació i organització</i>        |
|                                       | <i>Adaptabilitat i polivalència</i>       |

## OBSERVACIONS

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