

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA		
Servei	Oficina de la Secretaria General		
Secció (si s'escau)	Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació		
Categoria	A2-24		
Perfil professional	4 - Gestor		
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?)

Coordinar, implantar, executar i assessorar en els processos de l'administració electrònica, certificació digital, portal de transparència, dret d'accés a la informació pública, seu electrònica i altres projectes tecnològics d'acord amb els objectius fixats per la legislació vigent i per conduir a la modernització tecnològica de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en la planificació dels projectes de l'e-administració i donar suport en la fase d'implementació.
2. Analitzar les diferents eines de l'e-administració i proposar solucions en coordinació amb els serveis i unitats implicades, per a la digitalització dels procediments.
3. Coordinar la gestió de certificats i assessorar en l'ús dels mateixos i en la resolució d'incidències, així com en l'ús de la signatura electrònica.
4. Gestionar l'actualització i manteniment de la seu electrònica, donar suport en el seu ús i proposar millores en les eines que s'hi incorporen.
5. Donar suport en els processos electorals, i resoldre incidències que sorgeixin al llarg del procés electoral relacionats amb la tramitació electrònica.

6. Mantenir actualitzat el portal de transparència. Dur a terme les funcions d'Unitat d'Informació gestionant les peticions d'exercici del dret d'accés a la informació pública i les reclamacions derivades. Informar i formar sobre l'aplicació de la llei.
7. Actuar com a administrador del portal EACAT, del servei Via Oberta, organitzar i gestionar l'alta en altres serveis i assessorar sobre el seu funcionament, així com en l'ús i funcionament de les eines utilitzades en l'administració electrònica.
8. Participar en les comissions que li siguin encomanades o delegades internes i externes, tant per la Gerència com per l'equip de Govern.
9. 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	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	Pensament estratègic
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

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