

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT DE PERSONES		
Servei	Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE)		
Secció (si s'escau)			
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?)

Donar el suport necessari als objectius estratègics de l'Equip de Govern, mitjançant la planificació, coordinació, execució i seguiment de projectes, per assegurar el compliment dels objectius i projectes estratègics definits per l'Equip de Govern.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport tècnic en matèria de planificació i estructura de l'administració de la universitat, i en tot allò relacionat amb el desenvolupament personal i professional de les persones que formen part de la plantilla de la universitat.
2. Analitzar i donar suport tècnic en els processos relacionats amb els recursos humans, PTGAS i PDI, seguint les directrius establertes pel/la cap.
3. Donar suport tècnic i col·laborar en l'anàlisi, disseny i desenvolupament de projectes, així com en el seguiment dels mateixos i en l'avaluació dels resultats obtinguts.
4. Col·laborar amb les diferents Unitats de l'administració actuant proactivament en el desplegament dels projectes estratègics i institucionals
5. Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes, d'acord amb les directrius establertes pel/la cap.
6. Col·laborar en l'elaboració de mètodes i normes de procés per optimitzar el suport tècnic.
7. Proposar les estratègies que permetin assolir els objectius determinats per l'Equip de Govern, d'acord amb les instruccions establertes.

8. Dissenyar, coordinar i implantar projectes associats a la millora de processos, procediments i polítiques garantint-ne un correcte funcionament i la satisfacció dels usuaris.
9. Col·laborar en la millora de les eines per al desenvolupament i manteniment dels projectes, diagramació de processos, programació d'objectius, en el seu àmbit de treball.
10. Participar en les comissions de treball que li siguin encomanades per tal de desenvolupar i implementar els projectes.
11. 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	Orientació a resultats
	Visió global

OBSERVACIONS

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