

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP D'AJUTS I PROCEDIMENTS ESTUDIANTILS		
Servei	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants (SGAiE)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
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?)

Planificar, coordinar i supervisar les activitats de la Secció, d'acord amb les directrius de la direcció de l'SGAiE i de la normativa vigent, garantint la correcta gestió dels ajuts i beques, la reglamentació de les pràctiques acadèmiques, la tramitació de sol·licituds estudiantils i l'aplicació de la normativa acadèmica. Vetllar per una atenció eficient, coherent i transversal al llarg del recorregut universitari de l'estudiantat, fora de l'expedient acadèmic.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, executar i fer el seguiment dels objectius de la secció d'acord amb les directrius de la direcció del SGAiE.
2. Informar, assessorar i donar suport a la direcció del SGAiE en tots els aspectes relacionats amb el seu àmbit de treball així com als Vicerektorats competents en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de treball.
3. Establir circuits de treball eficients amb les altres seccions de la unitat, amb el personal de les àrees d'estudi i d'altres unitats de la UdG en el seu àmbit de treball.
4. Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les tasques de la secció i del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional.
5. Planificar, dissenyar, coordinar, implementar i fer el seguiment dels procediments de gestió de les beques i ajuts i proposar-ne normes d'aplicació.
6. Elaborar, actualitzar i fer el seguiment dels procediments i directrius institucionals per a la tramitació i gestió de les pràctiques externes.

7. Planificar, dissenyar, coordinar, implementar i fer el seguiment dels procediments de gestió relacionats amb la normativa acadèmica i la tramitació i resolució de sol·licituds d'estudiants.
8. Dissenyar processos i continguts d'informació i assessorament a la comunitat universitària en el seu àmbit de treball.
9. Col·laborar en l'elaboració d'informes, dades i indicadors per a la presa de decisions estratègiques i la rendició de comptes i participar en comissions tècniques i grups de treball relacionats amb el seu àmbit de treball.
10. Analitzar, identificar les necessitats, elaborar propostes i participar de forma activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball d'acord amb el sistema de garantia de qualitat.
11. Actuar com a representant i interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com extern en el seu àmbit de treball.
12. 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	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació
	Iniciativa

OBSERVACIONS

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