

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE LA SECRETARIA ECONÒMICA, DE RECERCA I D'AJUTS</b>		
<b>Servei</b>	Àrea d'Estudis de Ciències Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia Àrea d'Estudis de la Salut Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme Àrea d'Estudis Tècnics		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Secretaria Econòmica, de Recerca i Ajuts		
<b>Categoria</b>	A2-24c		
<b>Perfil professional</b>	5 - Comandament		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *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, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit econòmic i financer, així com de l'àmbit de la recerca i ajuts de la seva Àrea d'Estudis, d'acord amb la normativa vigent i els processos establerts.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de l'Àrea d'estudis i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació i de l'Oficina d'Investigació i transferència tecnològica.
- Dirigir i supervisar la gestió econòmica de la recerca i dels ajuts que es portin a terme a la unitat de treball, així com de les unitats associades a l'àrea (jornades, workshops, etc.).
- Garantir el compliment de la normativa comptable.
- Supervisar i responsabilitzar-se que els pagaments realitzats per fons de maniobra s'executin d'acord amb la normativa vigent.
- Garantir el control de l'inventari dels béns mobles de l'àrea d'estudis.
- Elaborar informes tècnics econòmics.

7. Assessorar sobre els processos econòmics, de recerca, d'ajuts i administratius al PTGAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi.
8. Analitzar, identificar necessitats, elaborar propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments econòmics, de recerca, d'ajuts i administratius.
9. Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
10. Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius de la unitat sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
11. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
12. Mantenir actualitzada la informació relativa al seu àmbit de treball, per donar a conèixer a les Secretaries de Departament i personal de suport al seu càrrec.
13. Organitzar i gestionar els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés.
14. 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	Orientació als resultats
	Capacitat d'adaptació

## OBSERVACIONS

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