

Codi lloc: no emplenar

**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

|                                |                                                |                                |  |
|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>ADMINISTRATIU/IVA</b>                       |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM) |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-17                                          |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 2 - Administratiu                              |                                |  |
| <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?)

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

**Funcions**

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
7. 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 | 2. Proactivitat i iniciativa                         |
| Competència digital                   | 2. Adaptabilitat i polivalència                      |
| Treball en equip                      | 2. Elaboració i redacció de documents administratius |
|                                       | 2. Rigor i mètode                                    |
| Compromís amb la institució           |                                                      |
|                                       |                                                      |

## OBSERVACIONS

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