

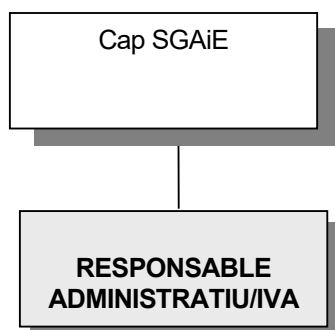
Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar el tractament i manteniment dels sistemes d'informació de la gestió acadèmica d'acord amb les directrius del cap del Servei per facilitar informació permanent i actualitzada als usuaris interns i externs

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar estadístiques i altres informacions a partir de les dades del sistema d'informació de la gestió acadèmica.
- Elaborar petites aplicacions informàtiques complementàries del sistema d'informació de gestió acadèmica. Crear i mantenir la bases de dades que correspongui.
- Dissenyar i administrar les pàgines web responsabilitat del servei, i orientar els companys del servei en les tasques d'edició dels materials web que s'hagin de publicar.
- Controlar i validar que els materials de gestió acadèmica publicats al web siguin els que corresponguin i mantenir la intranet de gestió acadèmica.
- Col·laborar en la redacció de normes i procediments de gestió acadèmica.
- Atendre i verificar o derivar les demandes de dades acadèmiques tant internes com externes.
- Executar els processos centralitzats de gestió acadèmica.
- Formar part de l'equip tècnic del web amb l'encàrrec específic de vetllar per l'accessibilitat.
- Donar suport general al Servei (gestió d'expedients, títols, etc).
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicles formatius de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
DotNetNuke		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Serveis	Edició de pàgines web	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat organitzativa ▪ Capacitat comunicativa, especialment per escrit ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries acadèmiques i altres unitats (ACRI, GPA, OITT, ORE, OV, òrgans de govern...)	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.
	Programa de suport a persones amb discapacitat i Comissió per al Pla d'Igualtat en Matèria de Discapacitats?	Suport al pla des del SGAE. Membre de la Comissió nomenat personalment.
	Unitat de Desenvolupament de la Universitat Digital i Servei Informàtic	Participació en processos i projectes relacionats amb el web de la UdG, especialment en l'àmbit de l'accessibilitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Secretaries centres adscrits	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.
	Demandants de dades acadèmiques de la UdG	Anàlisi de la demanda. Proposar si s'ha de servir o no. Un cop presa la decisió, elaborar la resposta, amb la corresponent explotació prèvia de dades, si escau.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones:-</p> <p>M. econòmiques:-</p>
	<p>Tipus col·lectiu:-</p> <p>Legals:-</p> <p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

Responsable administratiu/iva