

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Oficina de la Secretaria General		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-19		
Perfil professional	2 - Administratiu		
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 suport administratiu a l'Oficina de la Secretaria General i, en especial, suport en la planificació, execució i control dels processos electorals de la UdG seguint les directrius del Cap de l'Oficina i garantint el compliment de la normativa.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport administratiu a la gestió dels processos i tràmits de l'Oficina de la Secretaria General i, en especial els relatius a eleccions dels òrgans de govern de la Universitat.
2. Redactar la documentació administrativa en matèria electoral, fent el seguiment de la tramitació i publicació a la seu electrònica quan correspongui.
3. Administrar els aplicatius i programes informàtics d'eleccions.
4. Publicar els calendaris electorals a la seu electrònica i fer el seguiment de les seves fases, controlant-ne els terminis.
5. Participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
6. Supervisar l'organització, arxiu i custòdia dels documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la traçabilitat i la transferència a l'arxiu.
7. Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves funcions i les tasques pròpies del lloc de treball.
8. Coordinar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les instruccions tècniques i normatives que la UdG té definides.
9. 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	Planificació i organització
	Discreció

OBSERVACIONS

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