

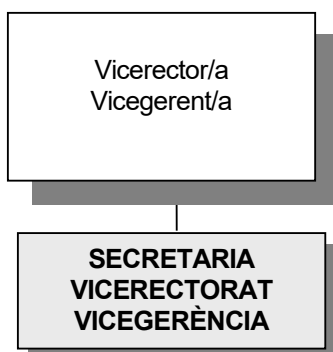
Lloc de treball: SECRETARIA VICERECTORAT/VICEGERÈNCIA

Dades identificatives

Servei: **Vicerectorats i Vicegerències**

Superior jeràrquic: **vicerector/a i vicegerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport als òrgans de govern unipersonals i, si escau, als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, documents econòmics-comptables, tenint cura de la seva tramitació.
- Gestionar l'agenda del cap d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps i del desenvolupament de l'activitat.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les comunicacions dirigides al seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Preparar i coordinar les reunions i les comissions que convoca el seu cap: ocupar-se de la logística, documentació i, si escau, confeccionar l'acta, preveure la difusió dels acords i fer-ne els seguiments posteriors.
- Organitzar, 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.
- Participar a nivell logístic i protocol·lari en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzin des del seu àmbit de treball.
- Actualitzar i difondre la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Donar suport a la promoció, la tramitació i la signatura de convenis: participar en la redacció, mantenir contactes amb la contrapart, garantir l'acompliment de circuit de revisió fins el moment de la seva signatura.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió acadèmica i administrativa
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
	3	Relacions Públiques i Protocol
<i>Complementària</i>	1	Cursos de gestió econòmica i pressupostària
	2	Cursos propis de l'àmbit d'actuació: recursos humans, recerca ...

<i>Idiomes</i>				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	☐	X	☐	☐

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

<i>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</i>			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept/Inst	Administratiu	1 any
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Públic / Privat	Secretaria Direcció	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

<i>Perfil Competencial</i>	
<i>Competències Estratègiques o de Companyia</i>	▪
<i>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</i>	▪
<i>Competències Específiques o de Lloc</i>	▪ Autonomia ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat ▪ Planificació i organització

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, Serveis i unitats administratives: col·lectius PAS/ estudiants/ PDI	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	AQU, ANECA, Ministeri, institucions i	Pròpia activitat
	entitats públiques i privades,	
	col·legis professionals	
	Departament d'Innovació, Universitats i Empresa Administracions, institucions i públics a nivell internacional, estatal, autonòmic i local	

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