

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	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		
Secció (si s'escau)	Administració de l'Àrea d'Estudis		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Prestar serveis de secretaria i de gestió de la recerca al Departament, Institut i Càtedra, d'acord amb les directrius marcades al lloc de treball, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Atendre i preparar l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca i ajuts: elaborar els processos selectius del personal a càrrec del projecte o ajut, d'acord amb les instruccions del Servei de RH, executar la compra, gestionar els desplaçaments, tramitar els pagaments, donar suport a l'Oficina de Recerca i Ajuts amb les justificacions econòmiques i totes aquelles que li assigni la seva persona responsable.
- Assistir el personal investigador en les tasques administratives i procediments associats a la gestió dels projectes o ajuts.
- Controlar i executar els tràmits administratius associats a la gestió econòmica i pressupostària de les unitats vinculades a l'àrea d'estudis (pressupost propi, estudis vinculats, jornades, congressos, etc.) seguint les instruccions de les persones de qui depenen.
- Col·laborar en l'organització i gestió dels congressos, jornades, seminaris de l'àrea d'estudis.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pla docent del professorat adscrit a l'àrea d'estudis.
- Col·laborar en el procés de convocatòria, selecció i contractació del PDI del Departament i Institut.

7. Donar suport al director/a del departament, institut o càtedra d'acord amb les prioritats establertes, així com als òrgans col·legiats i en el desenvolupament de l'activitat docent dels estudis vinculats a la unitat de treball.
8. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat així com generar dades per informes, estadístiques, memòries... que li siguin encomanades.
9. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball.
10. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Iniciativa

OBSERVACIONS

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