

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DE PERSONES		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Personal Docent i Investigador (PDI). Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS).		
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?)

Donar suport tècnic i administratiu en la gestió de l'àmbit de la contractació i la vida laboral dels treballadors de la UdG, així com en els procediments relacionats amb els processos selectius del PDI i del PTGAS, sota la supervisió del/la cap i garantint el compliment de la normativa i legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Tramitar l'execució de la contractació i nomenaments dels treballadors i treballadores del PDI i del PTGAS de plantilla i la contractació temporal, fent el seguiment del procediment d'acord amb la normativa i la legalitat vigent, així com les baixes laborals.
2. Preparar la contractació a càrrec dels projectes de recerca i de finançament extern, així com les baixes laborals i el procés corresponent.
3. Participar en l'elaboració de convocatòries i gestió dels processos selectius de provisió i accés del PDI i PTGAS funcionari i laboral fix, així com les que són a càrrec de projectes de recerca i/o finançament extern.
4. Fer el seguiment dels processos de selecció del personal laboral temporal i personal interí i de les borses de treball corresponents, i dels processos de selecció que corresponguin.
5. Donar suport en la creació i millora de les eines i plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció, així com en la actualització de la normativa corresponent.
6. Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral del personal que està en actiu a la Universitat de Girona.

7. Assessorar i facilitar informació als usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
8. Donar suport per la correcta actualització de les dades, així com l'actualització dels expedients dels treballadors i treballadores i la base de dades de gestió.
9. Relacionar-se amb les administracions competents en el seu àmbit d'actuació.
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
	Comunicació

OBSERVACIONS

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