

**Codi lloc: no emplenar**

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                                |                                                                    |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                    | <b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA D'INTEGRITAT CIENTÍFICA DE L'RDI</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                  | Oficina Tècnica de Recerca i Transferència (OTRiT)                 |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)     |                                                                    |                                |  |
| <b>Categoria</b>               | C1-20                                                              |                                |  |
| <b>Perfil professional</b>     | 3 - Tècnic                                                         |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*)   |                                                                    | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |
| <b>Titulació requerida</b> (*) |                                                                    |                                |  |

(\*) *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 economicoadministratiu als processos en matèria d'integritat científica de la Recerca, el Desenvolupament i la Innovació (RDI), i de projectes del seu àmbit així com assumir la responsabilitat de la gestió i organització tècnica i administrativa del Comitè de Ètica i Bioseguretat de la Recerca (CEBRU) seguint les indicacions del director/a de l' Oficina Tècnica de Recerca i Transferència (OTRiT).

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Exercir les funcions pròpies de la secretaria tècnica del Comitè de Ètica i Bioseguretat de la Recerca (CEBRU).
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com en les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit d'acord amb la normativa vigent i les instruccions de la direcció.
5. Donar suport en l'àmbit tècnic, econòmic i administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball.
6. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en la gestió, el manteniment i la millora dels processos, procediments i tràmits administratius del seu àmbit de treball.
7. Participar en activitats tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin, per tal d'assolir la màxima competència professional i garantir, amb la formació continuada, l'actualització dels seus coneixements.
8. 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           | Comunicació                                  |
|                                       | Planificació i organització                  |

## OBSERVACIONS

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