

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA D'INTERNACIONALITZACIÓ		
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)	Secretaria Acadèmica i de Qualitat		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)	Anglès	Nivell exigít (B2 o C1)	B2
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 al desplegament de la política d'internacionalització i a la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi de l'àrea d'estudis sota les directrius dels responsables del seu àmbit de treball.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Realitzar el suport tècnic i administratiu al desplegament de la política d'internacionalització de l'àrea d'estudi i a la gestió dels programes de mobilitat i d'intercanvi dels estudiants, PDI i PTGAS.
2. Informar i orientar als estudiants, dels programes d'intercanvi d'estudis a altres universitats i dels de la pròpia UdG, així com al PTGAS d'altres universitats que realitzen un estada de mobilitat a l'Àrea d'Estudis.
3. Donar suport a les estratègies, programes i iniciatives d'internacionalització en els àmbits de la docència i les pràctiques acadèmiques internacionals, col·laborant també en l'establiment de programes acadèmics d'aquest àmbit, i en especial Màsters Erasmus Mundus.
4. Donar suport a les estratègies, programes i iniciatives d'internacionalització en els àmbits de la cooperació i el voluntariat, en coordinació amb els programes i les directrius que s'estableixi des dels diferents àmbits de treball.

5. Participar en els projectes institucionals amb dimensió internacional en coordinació amb els programes i les directrius que s'estableixi des de diferents instàncies de la Universitat i en particular de l'Oficina d'Internacional.
6. Col·laborar en les estratègies de captació d'estudiants internacionals en les seves diverses modalitats, la seva acollida i, quan escaigui, en la regularització de la documentació necessària per a la seva estada a la Universitat.
7. Col·laborar amb la Secretaria Acadèmica en la gestió dels processos del seu àmbit de treball que li siguin encomanats.
8. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
11. 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
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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