

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA EN ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES</b>		
<b>Servei</b>	Servei d'Esports		
<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?)

Organitzar, planificar i coordinar programes d'activitats esportives, en especial el programa de competicions que s'ofereix a la comunitat universitària assegurant que es desenvolupin satisfactòriament respectant els valors implícits de l'esport. Garantir que les competicions classificatòries per participar als Campionats de Catalunya, es desenvolupin respectant les normatives establertes que hi donen accés.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Executar el programa de competicions internes i confeccionar el calendari de competicions, atenent a les modalitats que donen accés a competicions interuniversitàries i a la demanda de la nostra comunitat universitària. Fer les modificacions en els calendaris/sistemes de competició, així com establir les classificacions conforme els resultats de les jornades i les normatives pertinents.
2. Definir, d'acord amb les directrius dels seus superiors, els tipus de competició de les diferents modalitats així com els sistemes de competició adients, en funció de la durada, disponibilitat d'instal·lacions i nombre de participants. Controlar les inscripcions. Vetllar per disposar de les instal·lacions de la UdG o externes i assegurar-ne la seva idoneïtat i seguretat per a cada modalitat.
3. Controlar el web de competicions en totes les fases: publicitat, procés d'inscripcions, publicació de resultats, classificació i notícies.
4. Gestió dels arbitratges per a les competicions de futbol 7. Coordinar i dirigir la plantilla arbitral. Designar els partits i fer un seguiment de les seves actuacions per tal de garantir-ne la seva qualitat, donant les orientacions necessàries per garantir evitar conductes antiesportives o violentes.

5. Aplicar el règim Disciplinari de Competicions principalment en les competicions de futbol 7, quan es produeixen conductes inapropiades així com les sancions pertinents com a Jutge Únic i mediant en els conflictes que se'n deriven.
6. Coordinar i ser present en les competicions com a director tècnic.
7. Organitzar, arxivar, controlar, custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, disponibilitat i transferència a l'arxiu, així com l'elaboració de memòries.
8. Atendre, informar, assessorar els usuaris presencialment, telefònicament o telemàticament i realitzar les gestions necessàries per a atendre el públic i el seu accés a les instal·lacions.
9. 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	

## OBSERVACIONS

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