

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	Oficina de la Secretaria General		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació		
<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 tècnic i administratiu als processos en matèria d'administració electrònica, transformació digital i seguretat de la informació, i assumir la responsabilitat de la gestió i organització tècnica i administrativa del propi àmbit de treball seguint les indicacions del/ de la Cap de l'Oficina de la Secretaria General i dels responsables de la unitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit tècnic i administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball.
2. Participar en les tasques que se li assigni a l'entorn de la planificació, la gestió de la qualitat, la gestió de projectes, la digitalització de processos, procediments i tràmits administratius i donar suport tècnic a l'e-administració així com mantenir els certificats digitals i la relació electrònica de la UdG amb organismes tercers.
3. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
4. 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.
5. 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.
6. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
7. 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 del cap.

8. Donar suport administratiu en l'àmbit de seguretat de la informació.
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	Comunicació
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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