

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA D'AJUTS		
Servei	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants		
Secció (si s'escau)	Ajuts i Procediments Estudiantils		
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?)

Supervisar, executar i fer el seguiment de les actuacions vinculades a la gestió de les beques i ajuts als estudiants, d'acord amb les directrius de la cap de secció i la normativa vigent, amb la finalitat de garantir-ne la correcta aplicació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar i donar suport a la cap de la secció en la planificació, coordinació i seguiment de tots els processos relatius a beques i ajuts, garantint el correcte funcionament de la secció.
2. Comprovar, revisar i validar les sol·licituds de beques i ajuts als estudiants de grau i màster. Controlar els terminis i executar-los: presentació de sol·licituds, resolucions, justificacions d'ajuts i publicacions. Controlar el compliment dels requisits i requerir la documentació necessària per a la seva tramitació. Elaborar propostes d'adjudicació i revocació.
3. Gestionar l'aplicatiu GAUSnet pel que fa a beques i ajuts dels estudiants. Analitzar i valorar el funcionament de l'aplicació, solventar les incidències i fer propostes de millora per adaptar-la a les noves necessitats.
4. Identificar necessitats i problemes de gestió, de processos i de circuits i fer propostes per a la seva millora.
5. Elaborar i tramitar documentació relativa a l'àmbit de la secció i preparar propostes de resolució. Elaborar dades estadístiques.
6. Col·laborar en la actualització i difusió de tots els aspectes relacionats amb beques i ajuts per a facilitar al màxim el coneixement entre els estudiants. Informar, atendre i assessorar tot tipus d'usuaris interns i externs.

7. Portar a terme la classificació i arxiu de documentació relativa a les convocatòries de beques i ajuts.
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	Actualització professional
	Comunicació interpersonal

OBSERVACIONS

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