

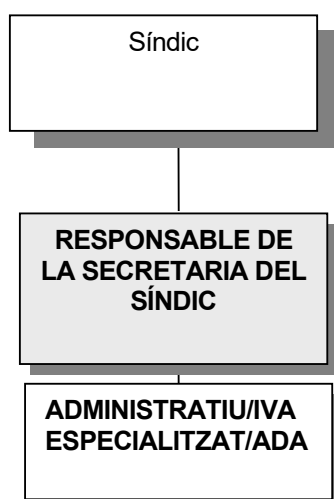
Lloc de treball: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA DEL SÍNDIC

Dades identificatives

Servei: **Secretaria Síndic**

Superior jeràrquic: **Síndic**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, Coordinar i Executar els processos de la Secretaria del Síndic, d'acord amb la normativa i directrius establertes, per garantir la defensa dels drets i llibertats de tots els membres de la comunitat universitària

Responsabilitats / Funcions

- Atendre, assessorar i vehicular les queixes i observacions formulades per totes les persones de la comunitat universitària
- Elaborar la memòria anual d'activitats de la Sindicatura així com informes i dades que facilitin al Síndic el tractament i la resolució dels casos presentats.
- Analitzar i proposar millores dels procediments que s'apliquen en l'atenció i resolució dels casos tractats.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Administrar i controlar el pressupost assignat a la Sindicatura.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Recollir, analitzar i sintetitzar la normativa legal UdG, DOG i BOE per donar resposta i tractar les queixes que es formulen amb necessitat de realitzar gestions i fer seguiment de les mateixes
- Planificar i executar propostes d'actuacions per donar a conèixer la Sindicatura a la Comunitat Universitària
- Col·laborar amb el síndic en l'elaboració d'Informes i de recomanacions dirigides a la Comunitat Universitària
- Organitzar Jornades de Síndics

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement de la institució: organització i legislació interna
	2	Legislació en general
<i>Complementària</i>	1	

Responsable de la Secretaria del Síndic

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discreció ▪ Planificació i Organització ▪ Treball en equip ▪ Resolució de conflictes ▪ Comunicació i empatia ▪ Autonomia

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans Govern, Serveis i Unitats Adm., Centres docents; Departaments, Tota la Comunitat Universitària	Demanar i contrastar informacions relatives als greuges formulats
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Defensors Estatals, Síndic Greuges, Ombudsman	Consultes greuges; Reunions i Jornades

<i>Complexitat del lloc</i>	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: <i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> X <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>
Supervisió de persones	<p><i>Equips:</i> sí</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>
Condicions del lloc	<p><i>Disponibilitat:</i> sí</p> <p><i>Ambientals:</i> -</p>
Responsabilitat	<p><i>Nombre de persones:</i> 1</p> <p><i>M. econòmiques:</i> 9000 €</p>
	<p><i>Tipus col·lectiu:</i> administratiu</p> <p><i>Legals:</i> LPD</p>
	<p>Projectes: <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> X</p>