

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE PROTOCOL I ACTES INSTITUCIONALS		
Servei	Gabinet del Rectorat		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-22		
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?)

Donar suport tècnic i administratiu al/la cap de Gabinet del Rectorat i a la director/a del Servei de Comunicació en la gestió del protocol universitari, l'organització d'actes institucionals i les relacions institucionals, amb l'objectiu de garantir una interlocució ordenada, una correcta aplicació del protocol i una projecció institucional adequada, d'acord amb les directrius establertes i el marc normatiu vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar, aplicant els criteris de protocol institucional, en la planificació, organització i coordinació eficient dels actes institucionals interns o externs organitzats per qualsevol ens estructural de la Universitat de Girona, garantint una correcta representació institucional i vetllant per una correcta imatge corporativa de la institució.
2. Col·laborar amb el Servei de Comunicació per garantir la difusió interna i externa dels actes institucionals.
3. Coordinar i informar els equips de suport per als actes institucionals.
4. Gestionar l'ús de l'Aula Magna i altres espais institucionals de la Universitat per dur-hi a terme actes i esdeveniments, en coordinació amb els centres docents i unitats implicades, i amb les institucions i entitats externes que també en facin ús.
5. Coordinar i vetllar pel manteniment de la pàgina web de la UdG pel que fa a l'ús d'espais de la Universitat per a la celebració d'actes i esdeveniments, tant interns com externs, de manera coordinada amb les facultats i escoles.

6. Mantenir actualitzades les bases de dades institucionals, tant de càrrecs interns com d'institucions, organismes i entitats públiques i privades amb qui la UdG manté relacions institucionals, a efectes de difusió d'actes i promoció de la UdG.
7. Donar suport tècnic i administratiu al/la cap de Gabinet del Rectorat en la preparació i seguiment de les relacions institucionals de l'Equip de Govern: organització, logística, documentació i materials de suport, protocol etc.
8. Elaborar informes de seguiment d'actes institucionals de la Universitat de Girona, identificant propostes de millora.
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	Claredat comunicativa
	Atenció al públic

OBSERVACIONS

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