

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE L'OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL		
Servei	Oficina de la Secretaria General		
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?)

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit administratiu de suport als òrgans de govern unipersonals i als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de l'Oficina de la Secretaria General.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb el funcionament dels òrgans col·legiats d'àmbit general (elaborar l'ordre del dia, convocar, redactar les actes, notificar i certificar els acords presos) i, si escau, dels òrgans de govern unipersonals d'àmbit general, així com la classificació, arxiu i custòdia de la documentació pròpia del seu àmbit, garantint la traçabilitat i la transferència a l'Arxiu.
2. Registrar els expedients propis del seu àmbit de treball i gestionar el registre de les resolucions dels òrgans unipersonals d'àmbit general i dels acords dels òrgans col·legiats d'àmbit general de la Universitat, el registre de convenis, de contractes i de fundacions del sector públic i altres persones jurídiques de naturalesa pública en les quals participi o estigui representada la Universitat de Girona.
3. Gestionar el Butlletí Oficial de la Universitat de Girona i el taulell d'anuncis electrònic i efectuar les publicacions que corresponguin.
4. Formular i editar la memòria acadèmica anual de la Universitat.
5. Coordinar i fer el seguiment dels processos electorals.
6. Gestionar els aplicatius i programes informàtics de l'Oficina de la Secretaria General i

supervisar i mantenir actualitzades les bases de dades dels òrgans de govern d'àmbit general i de les seves comissions i comitès, i coordinar la publicació dels seus acords en els canals institucionals.

7. Donar suport administratiu a les activitats inherents a l'exercici de la competència de fedatària de la secretària/secretari general.
8. Coordinar i fer el seguiment dels nomenaments i cessaments i dels convenis.
9. Informar i assessorar sobre els processos tècnics administratius i normatius als òrgans, serveis i àrees d'estudi i a la comunitat universitària.
10. 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	Planificació i organització
	Iniciativa

OBSERVACIONS

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