

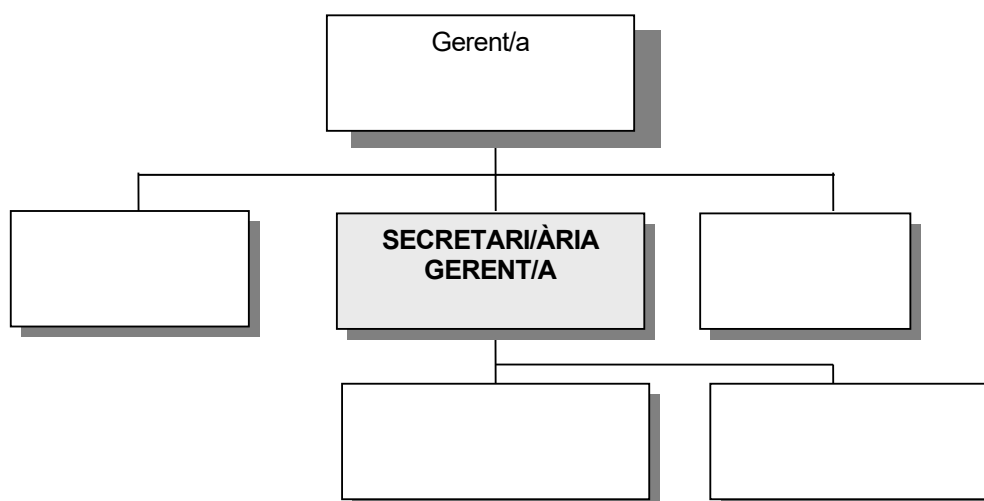
Lloc de treball: SECRETARI/ÀRIA GERENT/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport als òrgans de govern unipersonals i, si escau, 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 la unitat

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar i tramitar documentació administrativa relacionada amb les funcions del gerent/a: correspondència, actes, escrits, convenis, informes, propostes de contractació, estadístiques, memòries, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del gerent/a, etc.
- Portar l'agenda del gerent/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al gerent/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Donar suport protocol·lari i institucional al gerent en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Coordinar les funcions de les secretaries de vicegerència.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió i Administració Pública, Ciències Empresarials
	2	Administració i secretariat
	3	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	Protocol
	2	Relacions Públiques
	3	Coneixements de gestió econòmica
	4	Procediment administratiu

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	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Vicerectorat	Secretaria Direcció Administratiu	2 anys
	Vicegerència		
	Secret. Deganat/Direcció		
	Secret. Dept./Inst.		
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Secretaria Direcció	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos			

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 ▪ Comunicació ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Adaptació/flexibilitat

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	DIUE	Pròpia activitat
	ACUP	Pròpia activitat
	Entitats públiques i privades	Pròpia activitat

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