

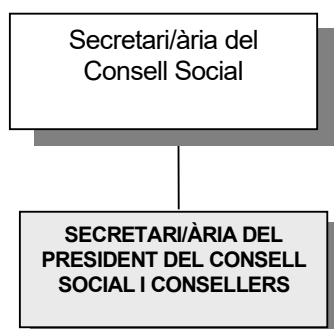
Lloc de treball: **SECRETARI/ÀRIA DEL PRESIDENT DEL CONSELL SOCIAL I CONSELLERS**

Dades identificatives

Servei: **Consell Social**

Superior jeràrquic: **Secretari/ària del Consell Social**

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 les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb les funcions del Consell Social: correspondència, convocatòries, actes, certificats, convenis, informes, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del Consell Social i dels seus membres.
- Portar l'agenda del president/a, consellers i secretari/ària del Consell Social d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al rector/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Donar suport protocol·lari i institucional als membres del Consell Social en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Controlar, supervisar i executar el pressupost del Consell Social
- Organitzar i coordinar el procés d'entrega de premis per a treballs de recerca.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Administració i secretariat
	2	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	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	Gerència Vicerectorat Vicegerència Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept./Inst.	Secretaria Direcció Administratiu	1 any
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	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 ▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaria General	
	Gerència	
	Consell de Direcció	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empresaris/Patronal	
	Sindicats, col·legis professionals	
	associacions	

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