

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE QUALITAT OPERATIVA DE L'RDI		
Servei	Oficina Tècnica de Recerca i Transferència (OTRiT)		
Secció (si s'escau)	Gestió Econòmica de l'RDI		
Categoria	L1-u		
Perfil professional	4 - Gestor		
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 per als objectius estratègics de l'OITT, principalment en l'àmbit econòmic i de processos, i d'anàlisi i tractament de despeses associades a projectes, a efectes de la sol·licitud d'ajuts, execució, justificació i auditories dels projectes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar i participar activament en l'elaboració dels pressupostos i recursos necessaris d'ajuts en l'àmbit econòmic, així com elaborar i revisar mètodes i criteris d'aplicació a les justificacions d'ajuts i projectes: càlcul del cost/hora en justificació de personal, càlcul de Costos Indirectes, justificació d'amortitzacions d'equipaments i identificar possibles riscos durant l'execució del projecte i proposar i implementar mesures per mitigar-los.
2. Coordinar la gestió de la documentació necessària per a la justificació de fons i el control financer. Planificar, coordinar, controlar el procés d'auditoria i les visites "in situ", i exercir d'interlocutor amb els auditors i amb els diferents agents involucrats en aquest procés i preparar una guia pel procediment d'auditoria.
3. Control financer de les Empreses Basades en el Coneixement amb participació de la UdG i revisió dels seus Comptes Anuals i supervisió i control de l'emissió de factures de contractes i serveis a l'empara de l'art 60 de la LOSU, així com de les liquidacions d'ingressos del compte restringit de l'OITT.
4. Analitzar, dissenyar i optimitzar els processos per millorar l'eficiència i reduir costos i riscos, així com realitzar auditories periòdiques dels processos per assegurar que es mantenen les millores implementades.
5. Elaborar i mantenir actualitzada la documentació detallada sobre els processos, així com redactar informes econòmics a petició del cap de servei per donar suport a la presa de decisions.

6. Proporcionar formació a la comunitat investigadora i als gestors sobre processos i millores implementades en la gestió de la recerca, la transferència i la innovació. Oferir suport continu a les persones implicades en la gestió de la recerca, la transferència i la innovació.
7. Organitzar i realitzar accions formatives a les àrees d'estudi i altre personal de gestió de la recerca, la transferència i la innovació sobre temes econòmics que afecten a la correcta execució i justificació de projectes, així com exercir d'interlocutor amb els organismes finançadors, amb les empreses i amb els propis serveis de la UdG.
8. 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	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència

OBSERVACIONS

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