

**Codi lloc: no emplenar**

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE TÈCNIC/A DE PROJECTES ESTRATÈGICS I INSTITUCIONALS</b>		
<b>Servei</b>	Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic (GPDE)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L1-d		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)	Anglès	<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	C1 / C2
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *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?)

Promoció, gestió i implementació de projectes estratègics i institucionals amb orientació internacional de la Universitat de Girona.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb les diferents Unitats de l'administració actuant proactivament en el desplegament dels projectes estratègics i institucionals de caràcter transfronterer i internacional.
2. Impuls, disseny, preparació i redacció de propostes de projectes estratègics i/o institucionals promoguts per l'Equip de Govern en col·laboració amb les diferents Unitats de l'administració.
3. Cercar i detectar oportunitats de finançament enfocat al desplegament de projectes institucionals.
4. Cooperació internacional: mantenir i reforçar les relacions amb les xarxes internacionals d'universitats prioritàries de la UdG (i.e. UNIMED, EUA, GUNI, TEIN, Across) i participació en el disseny, redacció i desplegament dels projectes que se'n derivin.
5. Estratègia d'internacionalització de la UdG: contribuir a l'elaboració de l'estratègia d'internacionalització i col·laborar en el seu desplegament. En especial fomentant la visibilitat internacional de la UdG en els fòrums d'educació superior internacional (EAIE, NAFSA,...) i/o mitjançant els projectes estratègics internacionals.
6. Obrir camins i iniciar activitats o projectes en base a les tendències internacionals amb l'objectiu que si es consoliden, siguin assimilats per altres Unitats de l'administració.

7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Proactivitat i iniciativa
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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