

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT		
Servei	ORE		
Secció (si s'escau)			
Categoria	2k		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	C1

(*) *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?)

Gestionar els fluxos de sortida de la UdG per a la realització d'estudis i de pràctiques en el marc d'aquells programes de mobilitat i/o intercanvi d'àmbit general, europeu, estatal o nacional la gestió dels quals s'ha assignat a l'ORE, seguint les instruccions dels organismes emissors i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar una correcta participació de la UdG en aquests programes i facilitar-n'hi l'accés als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Conèixer les característiques i informar sobre les condicions de participació dels programes de mobilitat i intercanvi (siguin nacionals o internacionals i siguin propis de la UdG o emanats d'un organisme extern) per tal d'assolir una major internacionalització i una adequada participació de la UdG en aquestes iniciatives.
2. Gestionar les convocatòries de participació de la UdG en aquests programes, des de la redacció de la convocatòria fins a l'execució de tots els tràmits d'administració i de tancament que pugui requerir cada organisme finançador.
3. Recollir, supervisar i tramitar les sol·licituds de participació dels potencials beneficiaris, coordinant l'ORE amb els Centres Docents.
4. Assegurar, quan és el cas, el pagament de la beca i/o ajut que hi pugui estar vinculat, coordinant l'ORE amb els Centres Docents i altres Serveis de la UdG.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes, aportant les dades pròpies del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal d'obtenir un coneixement comparable i contrastable de les relacions internacionals d'intercanvi de la UdG.
6. Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'Oficina.
- 7.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa