

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A EN LA GESTIÓ DE CONVENIS DE RELACIONS INTERNACIONALS		
Servei	ORE		
Secció (si s'escau)			
Categoria	3p		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	B1

(*) *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?)

Realitzar els processos de gestió relacionats amb els convenis d'intercanvi de la UdG, siguin internacionals o nacionals i en el marc de qualsevol programa que els requereixi, a partir de les propostes fetes pels centres UdG (inclosos els adscrits) o membres del govern de la UdG i seguint les indicacions del cap de l'Oficina per tal de garantir convocatòries públiques de mobilitat de la UdG, així com proporcionar coneixement acurat de quines relacions institucionals d'intercanvi té la UdG i afavorint-ne així una millor explotació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar el contingut dels convenis a partir dels models existents i de les desiderates que s'expressen en les propostes dels centres.
2. Donar difusió a les propostes d'establiment de conveni que ens facin arribar institucions diferents a la nostra per tal de valorar-ne l'interès en el si de la UdG.
3. Registrar els convenis a la base de dades GEA, classificar -los i mantenir actualitzada la informació que s'hi conté per fer-ne la difusió que s'escaigui en cada moment.
4. Col·laborar en l'elaboració d'informes numèrics, 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.
5. Col·laborar en l'elaboració d'informes narratius aportant l'experiència de treball del seu àmbit de treball dins de l'ORE per tal de facilitar al Cap de l'oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució.
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	Actualització professional
	Rigor i mètode
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa
	Orientació als resultats