

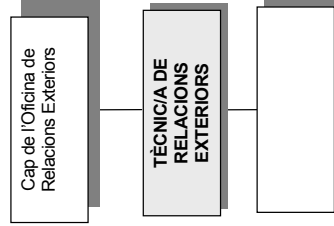
**Lloc de treball: TÈCNIC/A DE RELACIONS EXTERIORS**

**Dades identificatives**

Servei: Oficina de Relacions Exteriors

Superior jeràrquic: Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Gestionar els convenis institucionals, d'àmbit nacional i internacional, de mobilitat de persones així com organitzar els fluxos de persones seguint les instruccions dels organismes emissors i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de garantir una excel·lent execució dels convenis signats i potenciar-ne la participació de la UdG

**Responsabilitats / Funcions**

- Analitzar els continguts, establir, revisar, monitoritzar i supervisar els criteris de catalogació i classificació dels convenis internacionals institucionals de la UdG, ja siguin propis com vinculats a programes establerts (p.e.ERASMUS o SICUE) i registrar-los a les bases de dades de la UdG que els contenen (GEA i Registre de Convenis)
- Establir les diferents tipologies d'acords, revisar, monitoritzar, supervisar-ne el procés i circuit de signatura a partir de les propostes fetes pels centres UdG (inclosos els adscrits) per tal de tenir coneixement de les relacions internacionals institucionals de la UdG
- Conèixer i informar sobre les condicions de participació en els diferents programes de mobilitat i/o intercanvi, siguin de docència o de pràctiques, en els que participa o podria participar la UdG, incloent l'elaboració dels informes de gestió requerits pels organismes emissors de beca per tal d'assolir una adequada participació de la UdG en aquestes iniciatives
- Recollir, supervisar i tramitar les sol·licituds dels membres de la UdG (estudiants, PDI i PAS) i d'aquells d'altres universitats (nacionals i/o internacionals) que vénen per realitzar-hi estades, bàsicament de docència però també de recerca i de caire professional i assegurar-ne, quan sigui el cas, el pagament de la beca i/o ajut.
- 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'ORE.
- Elaborar informes numèrics i narratius sobre els temes de la seva diferents competències en el marc de l'ORE per tal de tenir coneixement numèric (i per tant comparable i contrastable) dels resultats de les activitats realitzades i 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 per tal d'assolir una major internacionalitat de la UdG
- Dissenyar, coordinar, proposar i organitzar procediments d'acollida (abans, durant i després de l'estada) dels participants en programes de mobilitat i intercanvi amb destí a la UdG a partir dels recursos pressupostaris determinats pel cap de l'Oficina i dels recursos materials proporcionats per la UdG, la ciutat i el seu entorn per tal de procurar una més ràpida i fàcil integració d'aquests nous vinguents a la UdG, a Girona i a Catalunya en general i, alhora, garantir una bona adequació al calendari i evitar la sobreposició de continguts i / o finalitats
- Avaluar les necessitats d'allotjament previstes, identificant la necessitat, o no, d'haver de recórrer a l'oferta privada en funció de la participació de la UdG en programes i projectes de mobilitat i /o intercanvi a partir de la informació lliurada pels responsables UdG o les institucions contrapart per tal de procurar la millor relació entre oferta i demanda, tant en termes de necessitats dels usuaris com de despesa.

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<p><b>Servei/Secció/Unitat</b> SGAE, SLIM, SI, GIGS, GPA, Assoc. Estudiantils, Centres UdG (PAS, PDI i estudiants) FPGUF, FUDGIF, SEPIC, contratació i SOTIM</p> <p><b>Persona/Empresa</b> Univs. col·laboradores Estudiants, PDI i PAS d'institucions diferents a la UdG Comissió Europea, AECID, FORI-Node Mobilitat Empreses Serveis Govern Civil, Consultats i Ambaixades</p>
<b>Externes</b>	<p>Unisolution GmbH Representants altres IES, "partners" o no OAPEE, Grupo Compostela, ULV, AGAJUR IMIC Administradors, propietaris de pesos RESA/SIRESA</p>

Motiu/Finalitat
Propia activitat
Propia activitat de gestió de l'allojament
Motiu/Finalitat
Propia activitat

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Processos Mentals:</b> Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A/síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p>
<b>Supervisió de persones</b>	<p><b>Equips:</b> no (sí, un administratiu/a, en circumstàncies de volum de feina) <b>Subcontractes:</b> no</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> no (Aquest lloc de treball requereix, en alguns períodes, una certa disponibilitat horària i de calendari i tenir present que, en algunes ocasions, s'haurà de viatjar, bàsicament en territori nacional però també internacional.)</p> <p><b>Ambientals:</b></p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> - <b>M. econòmiques:</b> sí</p> <p><b>Tipus col·lectiu:</b> - <b>Legals:</b> sí, les derivades de la gestió dels convenis</p> <p><b>Projectes:</b> Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

**Tècnica de Relacions Exteriors**

**Perfil Professional**



**Formació**

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementària	1	

**Idiomes**

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Italià/Francès/Alemany	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Moveon.net	X		
Aplicació específica ERASMUS	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

<b>Interna</b>	Area	Lloc	Temps
	-	-	-
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 2 anys

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació</li> <li>Treball en equip</li> <li>Planificació i organització</li> <li>Orientació a resultats</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

**Tècnica de Relacions Exteriors**

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Donar suport administratiu i comptable relatiu a les tasques pròpies de l'ORE i dels programes i/o projectes que s'hi gestionen, incloent el seguiment del divers finançament extern, el de la presència física del personal que hi treballa (molt condicionat pe la naturalesa externa del treball propi de l'ORE) i els dels seguiment de l'agenda de l'Oficina en funció dels calendaris externs que en condicionen l'activitat
- Proporcionar l'ajut logístic necessari per a la realització de les activitats de formació i/o promoció organitzades per l'ORE, i per als procediments i activitats d'acollida previstos per als participants en programes de mobilitat i/o intercanvi a la UdG, conciliant les necessitats de l'activitat i les facilitats assequibles a la UdG i/o a la ciutat de Girona i el seu entorn.
- Organitzar i mantenir el servei d'allotjament de la UdG, rebent, distribuint i donant resposta a les sol·licituds d'allotjament per a PDI, PAS i estudiants que vénen a fer períodes d'estada, docent o de pràctiques a la UdG tenint present tant les facilitats pròpies de la universitat (Isaac el Cec), com la concertada (RESA), com la privada que s'hi pugui incorporar, per tal de donar satisfacció a les necessitats d'acollida del personal convidat a la UdG alhora que es vetlla per l'assoliment dels majors índexos d'ocupació possible.
- Tramitar les candidatures i necessitats d'informació prèvies a l'arribada dels estudiants que vénen a fer períodes d'estada, docent o de pràctiques a la UdG, per tal de proveir els interessats d'aquella informació que els facilitarà una arribada en les condicions necessàries i més adequades als terminis i condicions de la UdG.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

## Perfil Professional



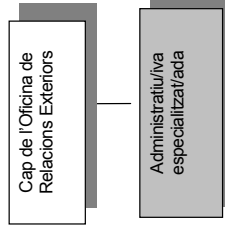
### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

#### Dades identificatives

Servei: Oficina de Relacions Exteriors

Superior jeràrquic: Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Donar suport administratiu i comptable relatiu a les tasques pròpies de l'ORE i dels programes i/o projectes que s'hi gestionen i dels d'allotjament i acollida en general per a aquells que vénen a la UdG a fer-hi un període d'estada, per tal de col·laborar en correcte funcionament de la unitat administrativa i en la consecució dels objectius de qualitat i atenció a l'usuari proposats per l'ORE

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Italià/Francès/Alemany	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna			
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació</li> <li>Planificació i Organització</li> <li>Treball en equip</li> <li>Orientació a l'usuari</li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc			
Internes	Servei/Secció/Unitat SEPIC: patrimoni i contractació SEPIC: economia SOTIM Centres UdG (incòmbes Fundacions) SLM GIGS Assoc. Estudiantis Centres Estudiantis, PDI i PAS	Motiu/Finalitat Pròpia activitat de gestió de l'allojament Pròpia activitat Pròpia activitat de gestió de l'allojament Pròpia activitat de gestió de l'allojament	
		Pròpia activitat d'acollida	
		Pròpia activitat	
	Externes	Persona/Empresa RESASIRESA, OAPEE, AECID, MIC, creditors Administradors i propietaris de pisos Proveïdors de docència Estudiantis, PDI i PAS extern a la UdG	Motiu/Finalitat Pròpia activitat

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

**Administratiu/iva especialitzat/ada**