

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, tramitar, notificar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb l'activitat dels òrgans de govern unipersonals (resolucions, cessaments i nomenaments, presa de possessió i prenda de les sessions ordinàries i extraordinàries del Claustre Universitari i Consell de Govern) i dels encàrrecs de gestió, així com organitzar, arxivar, custodiar i registrar els documents i expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i transferència a l'arxiu.
- Anàlisi, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments administratius.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació (trams de gestió, acords de la Comissió d'Avaluació Universitària, processos tècnics administratius i normatius), així com actualitzar la informació en les bases de dades (manteniment directori d'òrgans i càrrecs/encàrrecs de gestió) i en els diferents canals de comunicació de la Universitat (difusió de les decisions dels òrgans de govern que correspongui).
- Tractar la informació i tramitar les sol·licituds, en el marc de la gestió de la convocatòria pública per a l'assignació de les retribucions addicionals autonòmiques per mèrits de gestió del PDI funcionari i contractat de la UdG per acord del Consell de Govern, convocatòria anual.
- Expedir les certificacions ANECA, prèvia confirmació de l'acompliment de tots els requisits legals que figuren en l'expedient de gestió dels òrgans de govern unipersonals.
- Donar suport en l'elaboració de la memòria acadèmica de la Universitat en relació als acords i a la composició dels òrgans de govern.
- Donar suport administratiu a les activitats inherents a l'exercici de la funció fedatària del secretariària general, així com donar suport administratiu en els processos electorals als òrgans de govern.
- Portar l'agenda del secretariària general, d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps i l'atenció a les persones i comunicacions dirigides al secretariària general.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediment administratiu
	2	coneixements de la institució: organització i legislació
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



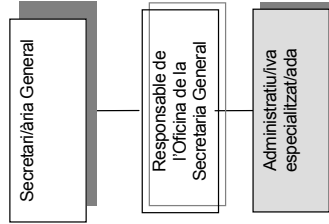
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Senei: Oficina de la Secretaria General

Superior jeràrquic: Secretariària General

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport en l'àmbit administratiu als òrgans de govern, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat.

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat Òrgans, serveis i unitats administratives Assessoria Jurídica UGDAR	Motiu/Finalitat Pròpia activitat
	Persona/Empresa Generalitat, ACUP, universitats, ANECA, CRUE i altres ens	Motiu/Finalitat Pròpia activitat

Complexitat del lloc

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Idiomes			
Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Personal de l'Assessoria Jurídica / UGDAR	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector Públic/Privat	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Comunicació ▪ Planificació i organització ▪ Treball en equip ▪ Discreció

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb l'activitat dels òrgans col·legiats d'àmbit general (elaborar l'ordre del dia, convocar, redactar les actes, notificar i certificar els acords presos) i, si escau, dels òrgans de govern unipersonals, així com organitzar, arxivar, custodiar i registrar els documents i expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Elaborar la memòria acadèmica de la Universitat en relació als acords i a la composició dels òrgans de govern.
- Gestionar el programa d'eleccions i mantenir actualitzada tota la informació del seu àmbit d'actuació (difusió informació sobre les decisions dels òrgans de govern que correspongui), tant en les bases de dades específiques (membres del Claustre, del Consell de Govern, dels usuaris de les Comissions Estatutàries i delegades del Consell de Govern) com en els diferents canals de comunicació de la Universitat.
- Donar suport administratiu en els processos electorals als òrgans de govern.
- Donar suport administratiu a les activitats inherents a l'exercici de la funció fedatària del secretariària general.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al secretariària general per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Informar i assessorar sobre els processos tècnics administratius i normatius als òrgans, serveis, unitats i a la comunitat universitària.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Dret, Gestió i Administració Pública
Específica (valorable per mèrits)	2	coneixements de la institució: organització i legislació
	1	Procediment administratiu

Responsable de l'Oficina de la Secretaria General

Perfil Professional



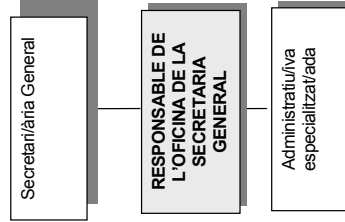
Lloc de treball: RESPONSABLE DE L'OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

Dades identificatives

Senei: Oficina de la Secretaria General

Superior jeràrquic: Secretariària General

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit administratiu de suport als òrgans de govern unipersonals i als òrgans de govern col·legiats, en el desenvolupament de les seves funcions i objectius, d'acord amb les normes establertes i a les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat.

Responsable de l'Oficina de la Secretaria General

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Planificació i Organització ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa

Relacions del Lloc

	Departament	Motiu/Finalitat
Internes	Serveis, òrgans i unitats administratives Assessoria Jurídica UGDAIR	Propia activitat
Externes	Persona/Empresa Generalitat, ACUP, universitats, ANECA, CRUE i altres ens	Propia activitat

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A/síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Equips: si Subcontractes:-
Supervisió de persones	Disponibilitat horària Ambientals:-
Condicions del lloc	Nombre de persones: 1 Tipus col·lectiu: Administratiu M. econòmiques: Legals: si
Responsabilitat	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Responsable de l'Oficina de la Secretaria General

Perfil Professional



Idiomes			
Anglès	Baix	Mijà	Avançat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secretaria Deganat, Departament, Institut Assessoria Jurídica, UGDAIR	Administratiu/iva	2 anys
Externa	Sector Public/Private	Lloc Secretaria/ia Administratiu/iva	Temps 2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Responsable de l'Oficina de la Secretaria General