

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Organitzar, controlar i executar totes les tasques de l'àmbit econòmic i financer de l'activitat del Servei, i preparar la informació necessària per facilitar dades sistematitzades i actualitzades que permetin un seguiment àgil de l'estat econòmic permanent (participar en l'elaboració del pressupost, tramitar la despesa: documents comptables, compres i facturació; liquidar els comptes restringits d'ingressos; fer el seguiment de la gestió econòmica que es deriva de la gestió de programes duts a terme per la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació; controlar els convenis i contractes)
- Elaborar i tramitar les justificacions documentals i econòmico-financeres de projectes i subvencions de finançament extern.
- Tramitar els documents vinculats a la contractació (beques, convenis de cooperació educativa i/o contractes laborals) de personal per al Servei.
- Organitzar la gestió d'inscripcions, la gestió econòmica (incloses les donacions), la gestió de desplaçament i allotjament dels ponents i participar en la preparació dels esdeveniments i actes presencials que organitza el Servei, com són cursos, seminaris, jornades i conferències, siguin aquests d'àmbit català, estatal o europeu.
- Elaborar i supervisar el procediment i calendari de matrícula de programes gestionats per la Fundació UdG: Innovació i Formació; així com fer el seguiment del tancament d'actes, certificats i gestió de signatura de títols.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió pressupostària i econòmica
Específica (valorable per mèrits)	2	Organització d'actes, congressos i seminaris
	3	Gestió de la recerca
Complementària	4	Acadèmica (formació continuada)
	1	Atenció al client

Administratiu/iva especialitzat/ada

## Perfil Professional



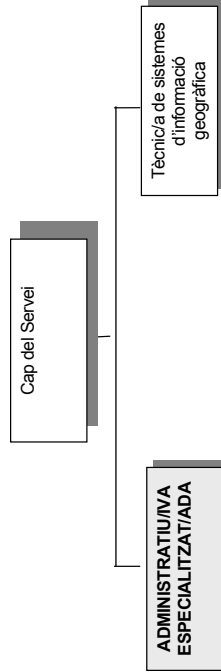
### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

#### Dades identificatives

Servei: SIGTE (Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció)

Superior jeràrquic: Cap del Servei

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Organitzar, executar i controlar els processos econòmics, acadèmics i administratius de la unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint el compliment de la normativa i la qualitat i atenció als usuaris

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

<b>Idiomes</b>			
	<b>Baix</b>	<b>Mitjà</b>	<b>Avançat</b>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
			<b>Bilingüe</b>
			<input type="checkbox"/>

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

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

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Gestió econòmica i financera	Qualsevol Servei de la UdG	1 any
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Public o Privat	Gestió econòmica i documental	1 any

**Adaptació al lloc actual:** 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Autonomia i capacitat de resolució de problemes</li> <li>▪ Empatia/Comunicació</li> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

<b>Relacions del Lloc</b>		<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Internes</b>	Grups recerca	Dept. acadèmics i altres òrgans, serveis i unitats administratives (RH, CIAE, OIT, Assessoria Jurídica, ACRI, SLM, ORE)	Pròpia activitat
	<b>Persona/Empresa</b>	SEPIC	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Externes</b>	Administracions públiques (Ajuntaments, Generalitat, Ministerio)	Empreses de l'àmbit privat (exemple INDRA)	Pròpia activitat
	Proveïdors nacionals i internacionals		
	Fundació UdG: Innovació i Formació		Formació continuada
	Universitats i empreses		Per assistència del personal del servei a congressos, jornades, etc. (inscripcions, allotjament, desplaçament)

**Complexitat del lloc**

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

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Assessorar als Caps de Projecte en la programació d'activitats formatives i en el disseny dels continguts de les propostes que després es convertiran en projectes a desenvolupar.
- Crear, revisar, adaptar i editar materials docents en varis formats (paper i/o digital ) destinats als cursos on-line i presencials del Servei.
- Formar persones en l'àmbit dels SIG, tant a nivell presencial com a nivell on-line, segons els requeriments dels projectes aprovats.
- Coordinar les activitats formatives presencials (actes, seminaris, jornades, conferències) quan sigui requerit pels Caps de Projecte.
- Atendre i assessorar la comunitat universitària en matèria de SIG (alumnes, professorat, PAS).
- Contribuir a la dimensió internacional del Servei: participació activa en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.

**Formació**

Acadèmica	1	Enginyeria tècnica o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Enginyeria o equivalent
	2	Sistemes d'Informació Geogràfica
	3	Didàctica
Complementària	1	Comunicació

**Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica**

**Perfil Professional**



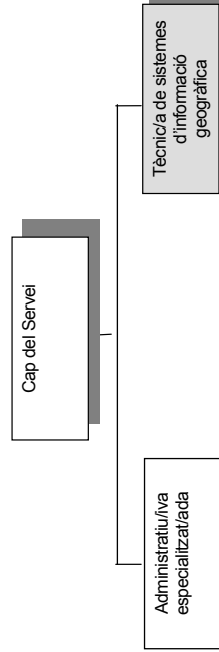
**Lloc de treball: TÈCNIC/A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA**

**Dades identificatives**

Servei: SIGTE (Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció)

Superior jeràrquic: Cap del Servei

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Executar els projectes formatius i de transferència de tecnologia i coneixement en l'àmbit dels SIG, dins els estàndards de qualitat definits, per garantir el correcte desenvolupament de la tasca formativa del Servei així com la satisfacció final del client

**Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes		Grups recerca	Clients
		Dept. Acadèmics	
		Altres serveis	
Externes		Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
		Ajuntaments	Clients
		Generalitat Empreses	

**Complexitat del lloc**

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A. síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: Oficina i espais de clients (cursos in-situ)
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: -
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Entorn Internet		X	
Programari específic de SIG		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Projectes de Formació	Formació presencial i on-line	Mínim 2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
		Públic o Privat	Projectes de transferència i formació

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treball en equip</li> <li>Planificació i organització</li> <li>Empatia/Comunicació</li> <li>Didàctica en la divulgació de coneixements</li> </ul>

Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica