

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en les accions de màrqueting directe així com elaborar i distribuir material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els canons i l'estil marcat per la institució.
- Coordinar les sessions informatives de presentació general de la UdG o bé sobre l'EEES que es fan als centres d'ensenyament de secundària.
- Coordinar les visites, xerrades i tallers que s'organitzen a la UdG quan els Centres de Secundària ens visiten als nostres Campus i Facultats.
- Planificar i realitzar les sessions informatives de la UdG i els estudis, com a ponent, als centres de secundària de les comarques gironines i altres comarques considerades zona d'influència.
- Donar suport en l'organització i assistir a Fires i Salons, així com en les activitats a realitzar en les Jornades de Portes Obertes o el Jove Campus de Recerca de la UdG.
- Seleccionar i assignar tasques als becaris de suport a les activitats de l'Àrea, així com tramitar els convenis de col·laboració.
- Tramitar les ordres de servei de tots aquells que participen en les activitats de l'Àrea.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Coneixement de la institució, organització, legislació i normativa
	2	Coneixement del EEES (Espai Europeu d'Educació Superior)
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



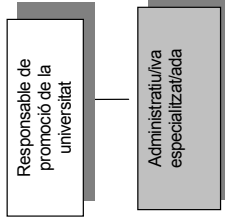
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Responsable de promoció de la universitat

Missió del Lloc

Donar suport en la planificació, coordinació i implementació de les accions de màrqueting i promoció de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc							
Internes	<table border="1"> <tr> <td>Servei/Secció/Unitat</td> <td>Motiu/Finalitat</td> </tr> <tr> <td>Rectorat, SGAE, CIAE, GIGS Publicacions, Degansats, Professorat</td> <td>Support Col·laboració</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Rectorat, SGAE, CIAE, GIGS Publicacions, Degansats, Professorat	Support Col·laboració		
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat						
Rectorat, SGAE, CIAE, GIGS Publicacions, Degansats, Professorat	Support Col·laboració						
Externes	<table border="1"> <tr> <td>Persona/Empresa</td> <td>Motiu/Finalitat</td> </tr> <tr> <td>Empreses muntadores d'estands Instituts Secundària Comarca</td> <td>Gestió estands fires Difusió UdG</td> </tr> <tr> <td>Exposicions, Fires i Saló Ensenyament</td> <td>Difusió UdG</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Empreses muntadores d'estands Instituts Secundària Comarca	Gestió estands fires Difusió UdG	Exposicions, Fires i Saló Ensenyament	Difusió UdG
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat						
Empreses muntadores d'estands Instituts Secundària Comarca	Gestió estands fires Difusió UdG						
Exposicions, Fires i Saló Ensenyament	Difusió UdG						

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<table border="1"> <tr> <td>Execució</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Anàlisi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A i síntesi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Innovació</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Execució	<input type="checkbox"/>	Anàlisi	<input checked="" type="checkbox"/>	A i síntesi	<input type="checkbox"/>	Innovació	<input type="checkbox"/>												
Execució	<input type="checkbox"/>	Anàlisi	<input checked="" type="checkbox"/>	A i síntesi	<input type="checkbox"/>	Innovació	<input type="checkbox"/>														
Supervisió de persones	<table border="1"> <tr> <td>Equips:</td> <td>no</td> </tr> <tr> <td>Subcontractes:</td> <td>no</td> </tr> </table>	Equips:	no	Subcontractes:	no																
Equips:	no																				
Subcontractes:	no																				
Condicions del lloc	<table border="1"> <tr> <td>Disponibilitat:</td> <td>no</td> </tr> <tr> <td>Ambientals:</td> <td></td> </tr> </table>	Disponibilitat:	no	Ambientals:																	
Disponibilitat:	no																				
Ambientals:																					
Responsabilitat	<table border="1"> <tr> <td>Nombre de persones:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>M. econòmiques:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipus col·lectiu:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Legals:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Projectes:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dissenya</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirigeix</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Seguiment</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gestiona</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Executa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Nombre de persones:		M. econòmiques:		Tipus col·lectiu:		Legals:		Projectes:		Dissenya	<input type="checkbox"/>	Dirigeix	<input type="checkbox"/>	Seguiment	<input type="checkbox"/>	Gestiona	<input type="checkbox"/>	Executa	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de persones:																					
M. econòmiques:																					
Tipus col·lectiu:																					
Legals:																					
Projectes:																					
Dissenya	<input type="checkbox"/>	Dirigeix	<input type="checkbox"/>	Seguiment	<input type="checkbox"/>	Gestiona	<input type="checkbox"/>	Executa	<input checked="" type="checkbox"/>												

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	ACRI Àrea d'Estudis Servei de Publicacions	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector Àrea de Comunicació del Sector Públic / Privat	Lloc Tècnic de Comunicació	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

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"> ▪ Comunicació ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip ▪ Orientació a resultats ▪ Planificació i organització
Competències Específiques o de Lloc	

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Editar les informacions (textos, imatges, hipervíncies, etc) que es publiquen a la pàgina principal de la web de la UdG, i a les intranets dels estudiants, PDI i PAS.
- Atendre el públic i canalitzar les demandes externes d'informació als centres, òrgans o serveis que correspongui.
- Col·laborar en la redacció de convocatòries i de notes de premsa, en la preparació de notes de premsa i en l'elaboració de materials específics per als mitjans de comunicació.
- Col·laborar en la gestió del recull de premsa (buidatge del clipping diari que proporciona Acceso) i la sala de premsa virtuals (publicació notes i convocatòries de premsa, fotografies, arxius d'àudio i vídeo, i director d'experts)
- Col·laborar en l'aportació de recursos (ponents especialitzats ...) per a la producció dels programes de televisió universitaris així com dels espais radiofònics d'aquesta mateixa temàtica.
- Mantenir la base de dades dels mitjans de comunicació

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent	
	Específica (valorable per mèrits)	1	Edició de pàgines web
		2	Disseny gràfic
Complementària	1	Coneixement de la institució: organització	
	2	Coneixement dels mitjans de comunicació	

Idiomes

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



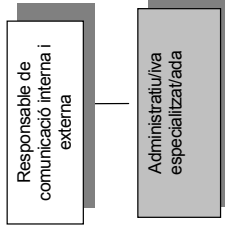
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Responsable de comunicació interna i externa

Missió del Lloc

Donar suport a les tasques pròpies de l'àmbit de comunicació interna i externa d'acord a les normes i directrius establertes per garantir l'excel·lent fluïdesa i funcionament dels diferents canals de comunicació projectant una bona imatge de la Universitat.

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	Vehicular la generació d'informació
	Serveis	
	Centres, departaments Instituts, càtedres Grups de recerca	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Mijans de comunicació	Vehicular demandes d'informació
	Proveïdor clipping Proveïdor vídeo	Incidències recull de premsa Coordinar enregistraments

Complexitat del lloc

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



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic Edició de pàgines web	X		
Tractament d'imatges, edició vídeo i àudio		X	X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	ACRI Secretaries dep. inst, càtedres etc	Suport administratiu àrea	1 any
	Altres serveis o àrees		
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Administratiu en el Dept. o Gabinet de Comunicació, Empresa disseny Gràfic Mitjà de comunicació	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Organitzar i coordinar actes interns o externs de relacions públiques i institucionals de la UdG i dels seus centres així com les relacions institucionals amb altres universitats, institucions públiques i privades, garantint la bona representació institucional de la UdG i dels membres del Consell de Direcció en els actes institucionals externs a la UdG.
- Col·laborar i assessorar a altres unitats de la UdG en l'organització d'actes en els seus respectius campus.
- Desenvolupar plans i programes destinats a enfortir les relacions de la universitat amb la comunitat, amb les empreses i amb entitats públiques i privades tant en l'àmbit local, autonòmic com estatal.
- Dissenyar, millorar i validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb el seu camp d'expertesa professional per garantir-ne el correcte funcionament.
- Editar i actualitzar l'agenda de la web de la Universitat.
- Coordinar el procés de control i signatura dels convenis institucionals així com gestionar el registre i fer el seguiment dels mateixos.
- Promoure l'establiment de nous convenis institucionals, així com realitzar el seguiment de les activitats que se'n deriwin.
- Mantenir actualitzada la base de dades de càrrecs (interna) i d' institucions i entitats relacionals (externa).
- Coordinar equips de suport en funció de l'organització dels actes institucionals.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II) o equivalent
	1	Postgrau/ Curs d'Especialització en Protocol i organització d'actes
Específica (valorable per mèrits)	2	Relacions Públiques
	1	Tècniques de comunicació
Complementària	2	Coneixements de la institució: organització

Responsable de Relacions Institucionals

Perfil Professional



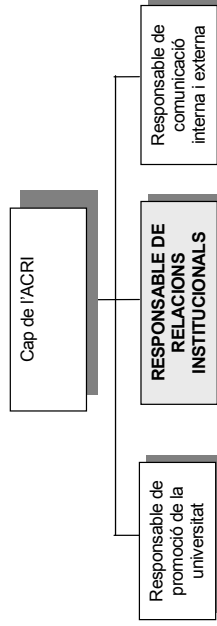
Lloc de treball: RESPONSABLE DE RELACIONS INSTITUCIONALS

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, planificar i desenvolupar els actes protocol·laris i institucionals, tan interns com externs, d'acord amb les directrius i normes establertes, per projectar una bona imatge de la universitat i garantir l'adequada representació institucional.

Responsable de Relacions Institucionals

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Idiomes		
Baix	Mijà	Avançat
Anglès <input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Informàtica / Ofimàtica		
Programa	Usuari	Avançat
MS Office	X	Expert
Windows, Internet, Correu electrònic	X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis	Secretaria Degana/Direcció	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic / Privat	Responsables de protocol, Secretaria Direcció Dept. Màrqueting, Comunicació, Relacions Institucionals	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Rectorat, Consell de Direcció, Consell Social, Degana i Direcció centres docents, coordinadors congressos, promotors convents, Gerència, etc.	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Responsables de protocol i/o relacions institucionals, proveïdors de muntatge i desmuntatge parament, de catering, tècnics llum i so, tècnics audiovisuals, hostesses	Pròpia activitat

Responsable de Relacions Institucionals

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Identificació amb la institució Claredat comunicativa
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Anàlisi i planificació Atenció al públic Coordinació de persones

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: si
Condicions del lloc	Disponibilitat: si Ambientals: desplaçaments en funció dels actes institucionals
Responsabilitat	Nombre de persones: M. econòmiques:
	Tipus col·lectiu: Legals:
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Responsable de Relacions Institucionals

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Detectar, analitzar necessitats i fer propostes de mesures per tal de promocionar la Universitat
- Dissenyar, coordinar i dirigir les accions de màrqueting i promoció de la Universitat
- Col·laborar en l'elaboració de material de difusió de la imatge de la UdG (catàlegs, material audiovisual, material per a la web, etc.) seguint els cànons i l'estil marcat per la institució.
- Planificar, organitzar i coordinar: visites i xerrades de presentació general de la UdG als centres d'ensenyament secundari, assistència a fires i salons així com les Jornades de Portes Obertes.
- Planificar, organitzar i coordinar totes les altres activitats dirigides a la captació de futurs estudiants (per exemple: Jove Campus de Recerca, JPO per a professors de secundària, etc)
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Coordinar el procés d'adquisició, estocatge i distribució dels objectes de marandatge i regals institucionals.
- Coordinar equips de suport (becaris, estudiants, PAS) per a l'organització d'actes institucionals.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
	1	Coneixement dels estudis de grau/postgrau i de l'EEES (Espai Europeu d'Educació Superior)
	2	Coneixement de la institució: organització, legislació i normativa
Complementària	3	Tècniques de comunicació i màrqueting
	1	Coneixement dels grups i línies de recerca de la UdG

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Françès	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de promoció de la universitat

Perfil Professional



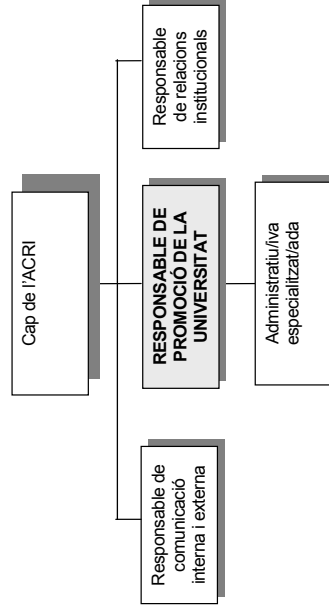
Lloc de treball - RESPONSABLE DE PROMOCIÓ DE LA UNIVERSITAT

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, coordinar i implantar les accions de màrqueting i promoció de la Universitat, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir una excel·lent projecció de la imatge de la universitat així com per atraure el major número possible de futurs estudiants.

Responsable de promoció de la universitat

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Claredat comunicativa ▪ Direcció de persones ▪ Identificació amb la institució ▪ Treball en equip ▪ Orientació a resultats ▪ Iniciativa i autonomia

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: NO	
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí Ambientals:	
Responsabilitat	Nombre de persones: 1 M. econòmiques:	Tipus col·lectiu: administratiu Legals:
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Responsable de promoció de la universitat

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu Electrònic, Internet	X		
Edició de pàgines web	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Àrea	Lloc	Temps
ACRI Àrea d'Estudis Servei de Publicacions SGAE, CIAE	Secretaria direcció/deganat Tècnic Secretaries acadèmiques, coordinació d'estudis, Secretaries de departament i Institut	1 any
Sector	Lloc	Temps
Públic / Privat	Secretaria Direcció, Dept. de Marqueting, Comunicació, Relacions Institucionals	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Rectorat, SGAE, CIAE, GIGS, Biblioteca, Secretaries acadèmiques, Borsa de treball, SOTIM, ICE, OITT, Parc Científic	Coordinació de les diferents activitats de promoció
	Publicacions, Deganat, Departaments i Instituts, Professorat	
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses muntadores d'estands Organització de les Fires i Salons Mitjans de comunicació	Assistència a Fires Campanyes de publicitat
Externes	Departament d'Educació Direcció de centres de secundària AMPA	Coordinació de visites, JPO estudiantis, JPO professors, trobades amb AMPAS

Responsable de promoció de la universitat

Responsabilitats / Funcions

- Realitzar les accions de comunicació acordades en el marc de l'acció de govern de la Universitat, per al conjunt del Grup UdG (Parc, ICRA, IRPC, IRTUCA, Fundacions, etc...)
- Coordinar la relació entre la UdG i els mitjans de comunicació així com fomentar i mantenir les relacions amb els responsables d'aquests últims mitjançant: definició, elaboració i tramessa dels continguts de la comunicació externa a subministrar, difusió d'informació pròpia, convocar i atendre rodes de premsa, atendre els mitjans en la seva demanda d'informacions relacionades amb la Universitat, elaboració de materials de comunicació en diversos suports.
- Realitzar les accions de recollida d'informació i documentació de base necessàries per satisfer les necessitats comunicatives de la Universitat així com assessorar els òrgans i serveis de la Universitat en la forma de difusió d'una notícia, i la seva oportunitat i idoneïtat.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent	
	1	Llicenciatura en Ciències de la Informació	
	2	Postgrau específic en comunicació a les administracions públiques	
Complementària	3	Nivell D català	
	1	1	2
Complementària	1	Coneixement de la institució: organització	
	2	Coneixement dels mitjans de comunicació	

Idiomes

Anglès	Baix	Mitjà	Avarçat	Bilingüe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Responsable de comunicació interna i externa

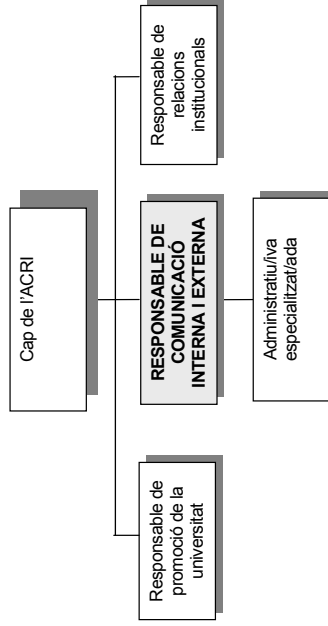
Lloc de treball: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA

Dades identificatives

Servei: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Superior jeràrquic: Cap de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, planificar i desenvolupar totes les accions de comunicació tan internes com externes, d'acord a les normes i directrius establertes per garantir l'excel·lent fluidesa i funcionament dels diferents canals de comunicació projectant una bona imatge de la Universitat

Responsable de comunicació interna i externa

Perfil Professional



Relacions del Lloc					
Internes	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Redacció, equip de direcció, serveis, centres, departaments o grups de recerca generadors d'informació</td> <td>Vehiculació de la informació que generen</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Redacció, equip de direcció, serveis, centres, departaments o grups de recerca generadors d'informació	Vehiculació de la informació que generen
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat				
Redacció, equip de direcció, serveis, centres, departaments o grups de recerca generadors d'informació	Vehiculació de la informació que generen				
Externes	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Responsables seccions, directors, delegats mitjans de comunicació Empresa de clipping Empresa vídeo Redactors mitjans de comunicació</td> <td>Proposta de notícies Subministrament recull de premsa/ Producció material audiovisual Tramesa informació</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Responsables seccions, directors, delegats mitjans de comunicació Empresa de clipping Empresa vídeo Redactors mitjans de comunicació	Proposta de notícies Subministrament recull de premsa/ Producció material audiovisual Tramesa informació
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat				
Responsables seccions, directors, delegats mitjans de comunicació Empresa de clipping Empresa vídeo Redactors mitjans de comunicació	Proposta de notícies Subministrament recull de premsa/ Producció material audiovisual Tramesa informació				

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Processos Mentals: Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: sí</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat sí</p> <p>Ambientals:</p> <p>Nombre de persones: 1</p> <p>M. econòmiques:</p> <p>Tipus col·lectiu: administratiu</p> <p>Legals:</p>
Responsabilitat	<p>Disseny <input type="checkbox"/> Projectes: Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p> <p>Dirigeix <input type="checkbox"/></p>

Responsable de comunicació interna i externa

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Tractament d'imatges, àudio i vídeo		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Àrea	Lloc	Temps
OITT	Unitat de divulgació científica	1 any
Sector	Lloc	Temps
Públic / Privat	Dept. o Gabinet de Comunicació	2 anys

Adaptació al lloc actual: 6 mesos/1 any

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"> ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Creativitat ▪ Planificació ▪ Iniciativa i autonomia
Competències Específiques o de Lloc	

Responsable de comunicació interna i externa