

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Donar suport tècnic i col·laborar amb la Gerència i el Consell de Direcció a través de la Gerència, en l'anàlisi, disseny, planificació i desenvolupament de projectes, així com en el seguiment dels mateixos i en l'avaluació dels resultats obtinguts.
- Recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i dels projectes.
- Col·laborar en l'elaboració de mètodes i normes de procés per optimitzar el suport tècnic.
- Proposar les alternatives i/o estratègies que permetin assolir els objectius determinats per la Gerència i el Consell de Direcció.
- Dissenyar, coordinar i implantar projectes associats a la millora de processos, procediments i polítiques garantint-ne un correcte funcionament i la satisfacció dels usuaris.
- Donar suport en la utilització d'eines tècniques específiques per a l'elaboració d'informes, diagramació de processos, programació d'objectius, gestió de projectes i per a aquelles àrees de treball vinculades amb Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic en els àmbits econòmic, administratiu i d'organització.
- Exercir la funció de representació de la Gerència en els actes sol·licitats.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Gestió de projectes, processos
	2	Gestió de la informació
Complementària	1	

Tècnic/a de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



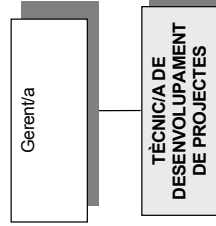
Lloc de treball: TÈCNIC/A DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES

Dades identificatives

Servei: Gerència

Superior jeràrquic: Gerent/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar el suport necessari als objectius estratègics del Consell de Direcció i Gerència, mitjançant la planificació, coordinació, execució i seguiment de projectes, per assegurar el compliment dels objectius i projectes estratègics definits pel Consell de Direcció i Gerència

Tècnic/a de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Relacions del Lloc							
Internes	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Vicegerències, Vicectorats Consell de Direcció</td> <td>Suport i col·laboració en la planificació i coordinació de projectes</td> </tr> <tr> <td>Unitats, òrgans i serveis administratius</td> <td>Desenvolupament de projectes</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Vicegerències, Vicectorats Consell de Direcció	Suport i col·laboració en la planificació i coordinació de projectes	Unitats, òrgans i serveis administratius	Desenvolupament de projectes
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat						
Vicegerències, Vicectorats Consell de Direcció	Suport i col·laboració en la planificació i coordinació de projectes						
Unitats, òrgans i serveis administratius	Desenvolupament de projectes						
Externes	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Consultories i institucions</td> <td>Intel·locució en el desenvolupament i execució dels projectes</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Consultories i institucions	Intel·locució en el desenvolupament i execució dels projectes		
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat						
Consultories i institucions	Intel·locució en el desenvolupament i execució dels projectes						

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 Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: -
Condicions del lloc	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: -
Responsabilitat	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> Projectes:

Tècnica de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		<input checked="" type="checkbox"/>	
Windows, Internet, Correu electrònic		<input checked="" type="checkbox"/>	
Visió		<input checked="" type="checkbox"/>	
IMS Project		<input checked="" type="checkbox"/>	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Gerència o qualsevol altre àmbit, en el camp de la planificació i organització	Tècnic de grau mitjà	3 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic / Privat	Planificació / Organització / Gestió	3 anys

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"> Visió global Planificació i Organització Orientació a resultats Identificació amb la institució Coordinació de persones
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnica de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, administrar i controlar el pressupost de Gerència, Consell de Direcció i Consell d'Estudiants, així com realitzar totes les operacions econòmiques i comptables derivades de l'execució dels mateixos.
- Preparar i tramitar les justificacions d'ajuts i subvencions concedits.
- Realitzar la gestió de pagaments i/o bestretes per Fons de Maniobra en moneda nacional o estrangera.
- Assessorar tècnica i econòmicament la Gerència i el Consell de Direcció per donar suport en la presa de decisions (control i seguiment de convenis, convocatòries, etc.)
- Disseny i implementació de procediments de millora de gestió econòmica.
- Elaborar i controlar la nòmina dels becaris del Consell d'Estudiants.
- Col·laborar puntualment en l'organització logística d'actes protocol·laris.

Formació

Acadèmica	1	Cicle Formatiu de Grau Superior (FP-II) o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	ADE, Ciències Empresarials
	2	Gestió econòmica, contractació
Complementària	1	coneixements de la institució: organització i legislació

Idiomes

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

Responsable de la Gestió Econòmica

Perfil Professional



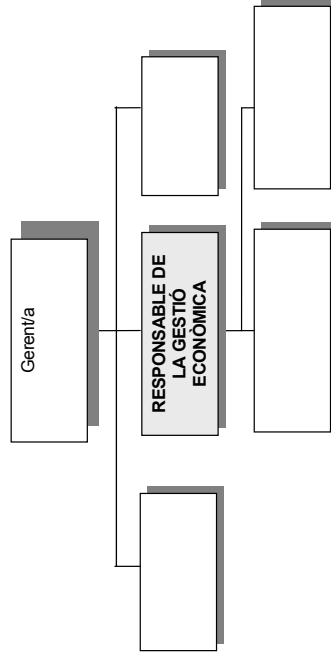
Lloc de treball: RESPONSABLE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

Dades identificatives

Servei: Gerència

Superior jeràrquic: Gerent/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar i realitzar la gestió econòmica del Consell de Direcció (Rectorat i Vicectorats) , Adjunts, Delegats, Consell d'Estudiants i de la Gerència, d'acord amb les normes i directrius establertes, per garantir un adequat control de l'execució del pressupost assignat.

Responsable de la Gestió Econòmica

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Consell de Direcció, Gerència, SEPC</p> <p>Motiu/Finalitat Elaboració pressupost i assessorament tècnic-econòmic Execució del pressupost assignat a l'Consell de Direcció, Gerència i Consell Estudiantil</p>
Externes	<p>Persona/Empresa Proveïdors Administracions públiques i empreses privades</p> <p>Motiu/Finalitat Tramitació comandes, factures Convents i subvencions (seguiment i justificacions)</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> 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: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals:</p> <p>Nombre de persones: Tipus col·lectiu:</p> <p>M. econòmiques: 5.000.000 € Legals:</p>
Responsabilitat	<p>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p> <p>Projectes:</p>

Responsable de la Gestió Econòmica

Perfil Professional



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	Econòmica	Secretaria Econòmica Servei d'Economia Secretaria Dept./Inst.	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic / Privat	Gestió econòmica, pressupostària, comptable i/o financera	2 anys

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"> ▪ Anàlisi ▪ Identificació amb la institució ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Confidencialitat
Competències Específiques o de Lloc	

Responsable de la Gestió Econòmica

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar i tramitar documentació administrativa relacionada amb les funcions del gerent/a: correspondència, actes, escrits, convenis, informes, propostes de contractació, estadístiques, memòries, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del gerent/a, etc.
- Portar l'agenda del gerent/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al gerent/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Donar suport protocol·lari i institucional al gerent en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Coordinar les funcions de les secretaries de vicegerència.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió i Administració Pública, Ciències Empresarials
	2	Administració i secretariat
Complementària	3	Coneixements de la institució: organització i legislació
	1	Protocol
	2	Relacions Públiques
	3	Coneixements de gestió econòmica
	4	Procediment administratiu

Secretariària gerent/a

Perfil Professional



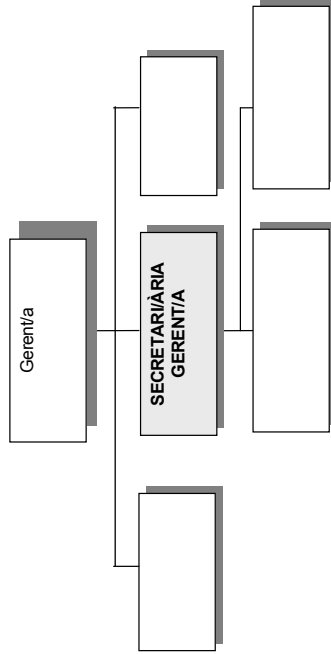
Lloc de treball: SECRETARIÀRIA GERENT/A

Dades identificatives

Senei: Gerència

Superior jeràrquic: Gerent/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport als òrgans de govern unipersonals i, si escau, 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

Secretariària gerent/a

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea Vicerectorat Vicegerència Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept./Inst.	Lloc Secretaria Direcció Administratiu	Temps 2 anys
Externa	Sector Públic./Privat	Lloc Secretaria Direcció	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Discreció
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Comunicació Identificació amb la institució Treball en equip Adaptació/flexibilitat
Competències Específiques o de Lloc	

Secretariària gerent/a

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Òrgans, serveis i unitats administratives
Externes	Persona/Empresa DIUIE ACUP Entitats públiques i privades
	Motiu/Finalitat Pròpia activitat
	Motiu/Finalitat Pròpia activitat
	Motiu/Finalitat Pròpia activitat
	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"/> Processos Mentals: Eines i mitjans de treball: oficina Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: si
Condicions del lloc	Ambientals:
Responsabilitat	Nombre de persones: Tipus col·lectiu: M. econòmiques: Legals: Disseny: <input type="checkbox"/> Dirigir: <input type="checkbox"/> Seguir: <input type="checkbox"/> Gestió: <input checked="" type="checkbox"/> Execució: <input type="checkbox"/> Projectes:

Secretariària gerent/a