

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Atendre consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o dubtes.
- Organitzar i controlar la documentació, l'arxiu, els materials, els espais i els subministraments per garantir la seva idoneïtat i disponibilitat: transferir la documentació antiga a l' Arxiu central, sol·licitud i demanda de reserva d'aulas i espais.
- Donar suport permanent al personal tècnic i a la direcció de l' Institut en la gestió de les activitats formatives del personal docent: difusió on line, informació, inscripcions, documentació, certificacions, buidatges enquestes i avaluació.
- Executar i controlar les operacions econòmiques i comptables derivades del pressupost de l'Institut: facturació , compte d'habilitació, càrrecs interns, liquidacions d'ingressos, ordres de servei, comandes internes i externes, fons de maniobra
- Elaborar i tramitar els documents de pagaments per nòmina del professorat dels cursos impartits: bases de dades amb les fixes del professorat, nomenaments i encàrrecs de la rectora, programa Onyar de nòmina, confecció documents ADOP, enviaments de rebuts, registres informàtics interns de l'ICE de les dades dels pagaments.
- Gestionar tot el procediment acadèmic i econòmic del CAP (Curs d'Aptitud Pedagògica): difusió, matrícula, documentació, grups classe, actes de les qualificacions, certificacions i titulacions, pagaments.
- Col·laborar en les tasques de secretària i administració en els congressos i seminaris organitzats per l'ICE.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica.
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional

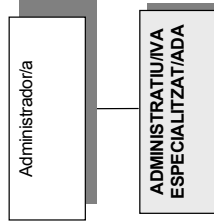


Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach
Superior jeràrquic: Administrador/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar les tasques relacionades amb tots els processos administratius, econòmics i acadèmics del Institut, donant suport al professorat i personal tècnic, d'acord amb les instruccions de la direcció i les indicacions de l'administradora

Administratiu/iva especialitzat/ada

Relacions del Lloc	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Servei Informàtic	Incidències en general i impressió nòmina ICE
Servei de Gestió Econòmica	Adops, facturació, liquidació ingressos, fons de manobra, nòmina i modificacions pressupost.
Servei de Compres i Logística	Comandes en general.
Servei de Registre i Documentació	Registrar documentació entrada i sortida i transferir activitats antigues.
Servei de Patrimoni	Compra de mobilitat.
Servei de RRHH	Ordres de servei. Sol·licitud cursos de formació.
Consejeria Dret	Coordinació en temes organitzatius/infraestructura
Biblioteca	Comanda de llibres i donatiu de material.
Servei de Llengües Modernes	Reunions, traduccions ...
Vicectoratals	Control agenda directora
Servei de Fotocòpies	Comandes material reprografia per activitats.
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
MRW (Missatgers)	Trameses varies.
Centres d'Educació de la Província de Girona	Gestió cursos.
Departament d'Educació de Barcelona i de Girona	Qüestions referents al Mòdul II de Secundària, i CAP (Curs d'Aptitud Pedagògica), justificacions de complets, convocar reunions i resolució incidències GTAF.
ICE de la UAB	Resolde temes del CAP i del Mòdul II de Català.
Centre de Recursos Pedagògics de Girona i província	Gestió Activitats Formació Permanent.
Restaurants	Reserves dinars i sopars personal ICE i professorat.
Entitats gironines: Museu del Cinema, Centre Bonastrucça Porta i Centre Cultural la Mercè, Auditori...	Gestionar activitats ICE.
Ajuntament de Girona	Comissió millora de la qualitat educativa del CEM
Caixa Girona	Tot tipus de gestions bancàries.
Companyies aèries, hotels i viatges Ibèria.	Reserves on line i reserves a Viatges Ibèria.

Administratiu/iva especialitzat/ada

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
GTAF (Programa Dep. Educació)	X		
Gestió, Telemàtica d'Activitats de Formació			

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Organ, Servei, Unitat Administrativa	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector Educació, Administració Pública	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any.

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	Planificació i Organització
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	Claredat comunicativa
	Atenció a l'usuari

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Complexitat del lloc

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Analitzar les necessitats de formació del personal docent investigador de la Universitat.
- Participar en l'elaboració del pla de formació anual planificant i programant les accions derivades del mateix, a partir dels eixos i línies d'intervenció acordats per la direcció i el consell d'Institut.
- Organitzar, coordinar i controlar el desenvolupament de les activitats i processos formatius per a garantir un òptim resultat.
- Avaluat les accions formatives realitzades mitjançant l'elaboració i tabulació de qüestionaris, així com la realització d'informes i memòries per a la institució que recullen la valoració de la qualitat formativa.
- Elaborar, presentar i controlar els pressupostos assignats a cada acció formativa, els protocols d'actuació i documents de gestió i organització.
- Organitzar i controlar de forma integral la celebració d'activitats formatives.
- Organitzar i controlar de forma integral la celebració de simposis, congressos i esdeveniments relacionats amb la innovació docent.
- Coordinar equips de treball: planificació i organització, elaboració de protocols d'actuació, actualització de les eines i documents de gestió, seguiment dels encàrrecs, etc.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació relacionada amb el camp de la docència, la formació i innovació universitària.
Complementària	1	

Tècnic/a en innovació docent i formació

Perfil Professional



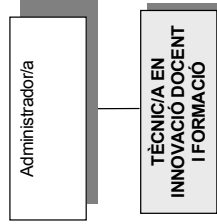
Lloc de treball: TÈCNIC/A EN INNOVACIÓ DOCENT I FORMACIÓ

Dades identificatives

Servei: Institut de Ciències de l'Educació

Superior jeràrquic: Administrador/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Elaborar, desenvolupar, implantar i avaluar el pla de formació del PDI d'acord amb els eixos i línies d'intervenció acordats per la direcció i el consell d'Institut per a garantir la innovació, formació i actualització científica assegurant l'excel·lència en la docència universitària

Tècnic/a en innovació docent i formació

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<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	Organització d'activitats de formació universitària. Organització d'esdeveniments (congressos, simposis, etc.)	Comunicació, Formació, Marketing	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"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació, impacte i influència ▪ Planificació i Organització ▪ Habilitats socials ▪ Treball en equip

Tècnic/a en innovació docent i formació

Perfil Professional



Relacions del Lloc													
Internes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vicerectorats</td> <td>Coordinació i disseny pla de Formació</td> </tr> <tr> <td>Degans i direccions centres</td> <td>Atendre demandes i coordinació</td> </tr> <tr> <td>S.Publicacions</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biblioteca, Servei LL, Modernes OITT</td> <td>Organització activitats i cursos</td> </tr> <tr> <td>ORE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Vicerectorats	Coordinació i disseny pla de Formació	Degans i direccions centres	Atendre demandes i coordinació	S.Publicacions		Biblioteca, Servei LL, Modernes OITT	Organització activitats i cursos	ORE	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat												
Vicerectorats	Coordinació i disseny pla de Formació												
Degans i direccions centres	Atendre demandes i coordinació												
S.Publicacions													
Biblioteca, Servei LL, Modernes OITT	Organització activitats i cursos												
ORE													
Externes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ajuntament de Girona, Auditori</td> <td>Realització Simposis i congressos</td> </tr> <tr> <td>ICES de la resta d'universitats</td> <td>Coordinació</td> </tr> <tr> <td>Diputació i altres organismes oficials</td> <td>Ajuts, subvencions</td> </tr> <tr> <td>Ponents i empreses de serveis nacionals i internacionals</td> <td>Realització Simposis i Congressos</td> </tr> </tbody> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Ajuntament de Girona, Auditori	Realització Simposis i congressos	ICES de la resta d'universitats	Coordinació	Diputació i altres organismes oficials	Ajuts, subvencions	Ponents i empreses de serveis nacionals i internacionals	Realització Simposis i Congressos		
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat												
Ajuntament de Girona, Auditori	Realització Simposis i congressos												
ICES de la resta d'universitats	Coordinació												
Diputació i altres organismes oficials	Ajuts, subvencions												
Ponents i empreses de serveis nacionals i internacionals	Realització Simposis i Congressos												

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: - Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a en innovació docent i formació