

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Atendre, formar i orientar els estudiants de la Universitat per a la recerca activa d'ocupació.
- Dissenyar, implementar i avaluar les activitats de recerca activa d'ocupació que es realitzen a nivell de grups i individual (activitats formatives i itineraris d'orientació).
- Administrar i controlar els convenis de cooperació educativa, els currículums dels candidats inscrits a la Borsa de Treball, les ofertes de treball i les accions d'orientació per a l'ocupació així com el manteniment de les aplicacions web.
- Administrar i controlar el Servei d'Allojament vehiculant les ofertes i demandes d'al·lojament per a la comunitat universitària.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Organitzar jornades relacionades amb el mercat laboral

Formació

Acadèmica	1	Baixillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Relacions Laborals, Recursos Humans, Psico pedagogia, Pedagogia, Psicologia, Ciències del Treball, ADE
Complementària	1	

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



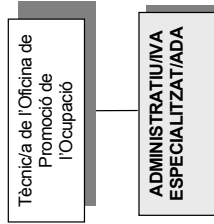
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Oficina de Promoció de l'Ocupació

Superior jeràrquic: Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Promoure i implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



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:- Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball		
Interna	Àrea	Temps
	Àrea d'Estudis	6 mesos / 1 any
Externa	Sector	Temps
	Serveis Públics/Privats d'Ocupació	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 ▪ Servei a l'usuari ▪ Planificació i organització ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Inserció laboral, cooperació educativa, concrets
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Fundació UdG Serveis Públics Ocupació Institucions públiques i privades Altres universitats	Inserció laboral, cooperació educativa, concrets

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de l'Oficina, així com elaborar normatives i criteris per al compliment dels objectius en la inserció laboral dels estudiants de la Universitat.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Elaborar i difondre la memòria de les activitats de l'oficina.
- Garantir sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris.
- Establir canals de comunicació amb els usuaris per recollir suggeriments, donar resposta a les seves demandes, definir objectius de millora contínua i així optimitzar el servei prestat.
- Planificar, dirigir, coordinar, fer el seguiment i avaluar el servei per garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Relacions Laborals, Recursos Humans, Relacions Públiques, Pedagogia, Psicologia, Ciències del Treball, ADE
Complementària	1	

Idiomes

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

Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació

Perfil Professional



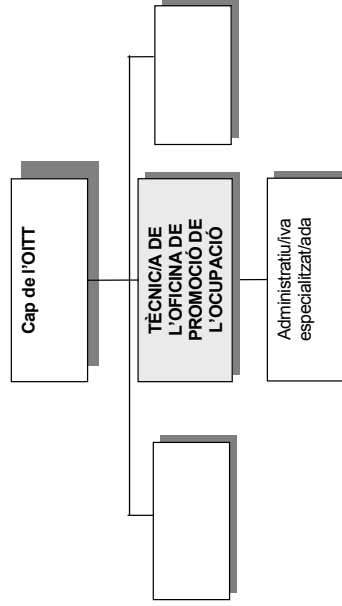
Lloc de treball: TÈCNIC/A DE L'OFICINA DE PROMOCIÓ DE L'OcupACIÓ

Dades identificatives

Servei: Oficina de Promoció de l'Ocupació

Superior jeràrquic: cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar i implementar accions orientades a promoure la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes

Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació

Perfil Professional



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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis	Gestió pràctiques externes	6 mesos / 1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Serveis Públics d'Ocupació	Tècnic gestió programes inserció laboral	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos / 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"> Direcció de persones Atenció a l'usuari Treball en equip Organització
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació

Perfil Professional



Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat Òrgans, serveis i unitats administratives	Motiu/Finalitat Inserció laboral, cooperació educativa, concrets
Externes	Persona/Empresa Fundació UdG Serveis Públics d'Ocupació Institucions públiques i privades Altres universitats	Motiu/Finalitat Inserció laboral, cooperació educativa, concrets

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> <p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: no</p>
Supervisió de persones	Disponibilitat: no
Condicions del lloc	Ambientals:
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 2</p> <p>M. econòmiques: 170.000 € pagaments i 150.000 € cànon</p> <p>Tipus col·lectiu: administratiu</p> <p>Legals: Seguretat Social, normativa laboral</p> <p>Projectes:</p> <p>Disenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnica de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació