

**Lloc de treball: CAP DE CONSERGERIA**

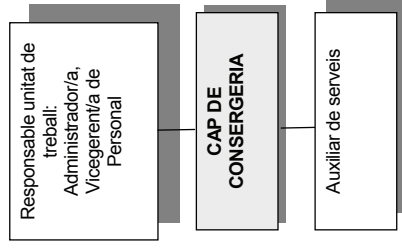
**Dades identificatives**

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat

Superior, jeràrquic: Administrador/a, Vicegerent/a de Personal

**Ubicació a l'organigrama**



\*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Degana/Direcció que es consideri necessària.

**Missió del lloc**

**Coordinar l'activitat de la Consergeria complint les instruccions dels seus superiors, garantint la qualitat en l'atenció i el servei als usuaris.**

**Responsabilitats / Funcions**

- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius
- Supervisar, gestionar i controlar l'adequat funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Organitzar, rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franqujadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Gestionar la justificació de les despeses menors de Consergeria.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Gestionar l'estoc del material d'oficina, del magatzem i de la farmaciola.
- Coordinar i tramitar el reciclatge i recollida de residus.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Transmetre al proveïdor de serveis (vigilància, neteja, etc.) les queixes puntuals dels usuaris de la seva unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors.

| Formació                                   |   |
|--|---|
| Acadèmica                                  | 1 Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent                                    |
| Específica<br>Valorable per mèrits         | 1 Primers auxilis   |
|  | 2 Atenció al públic   |
| Complementària                             | 1 Noció bàsiques de manteniment   |
|  | 2 Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.) |
|  | 3 Coneixements bàsics d'equips audiovisuals                                       |
|  | 4 Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals                                  |
|  | 5 Coneixements de la institució   |
| 6 Coordinació d'equips de treball          |   |
| 7 Coneixements bàsics de gestió de residus |   |

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

| Informàtica / Ofimàtica |        |         |        |
|-------------------------|--------|---------|--------|
| Programari              | Usuari | Avançat | Expert |
| MS Office               | X      |         |        |
| Windows                 | X      |         |        |
| Correu electrònic       | X      |         |        |
| Internet                | X      |         |        |

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

|         | Àrea                     | Lloc                | Temps  |
|---------|--------------------------|---------------------|--------|
| Interna | Àrea d'Estudis i Serveis | Auxiliar de Serveis | 2 anys |
| Externa | Sector                   | Lloc                | Temps  |
|         | -                        | Cap de Consergeria  | 1 any  |

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

Perfil competencial

|  |   |
|--|---|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <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>- Organització.</li> <li>- Lideratge.</li> <li>- Comunicació.</li> <li>- Orientació al servei.</li> </ul> |

Relacions del lloc

| Internes | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat   |
|----------|----------------------|---|
|          | Tots                 | Propia activitat  |
| Externes | Persona/Empresa      | Motiu/Finalitat   |
|          | Públic               | Atenció, informació i suport  |
|          | Empreses de serveis  | Atenció, informació i suport  |
|          | Proveïdors           | Petició de productes i serveis relacionats amb instal·lacions, equips i manteniment |

| Complexitat del lloc   |  |
|------------------------|--|
| Caràcter Tècnic        | Execució <input checked="" type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   AI i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball:<br>Eines ofimàtiques (PC), balances, cartons, etc. |
|                        | Equips: si<br>Subcontractes: no  |
| Supervisió de persones | Disponibilitat: no<br>Ambientals: oficina  |
| Responsabilitat        | Nombre de persones: 2-10<br>Tipus col·lectiu: Auxiliars de serveis   |
|                        | Mi econòmiques:-<br>Legals:-<br>Projectes:<br>Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigex <input type="checkbox"/>   Seguirment <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/>     |

**Lloc de treball: AUXILIAR DE SERVEIS**

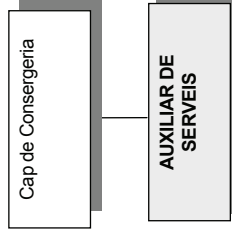
*Dades identificatives*

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres, Infermeria i Turisme.

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Conselleria Rectorat

Superior, jeràrquic: Cap de Conselleria\*

*Ubicació a l'organigrama*



\*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

*Missió del lloc*

**Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.**

*Responsabilitats / Funcions*

- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquijadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Treballar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Conselleria.
- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.

| Formació                           |  |
|------------------------------------|--|
| Acadèmica                          | 1 Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent                                   |
| Específica<br>Valorable per mèrits | 1 Primers Auxilis  |
|                                    | 2 Atenció al públic  |
|                                    | 1 Nocions bàsiques de manteniment.   |
|                                    | 2 Coneixements i maneabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.) |
| Complementària                     | 3 Coneixements bàsics d'equips audiovisuals                                      |
|                                    | 4 Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals                                 |
|                                    | 5 Coneixements de la institució  |

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

| Informàtica / Ofimàtica |        |         |        |
|-------------------------|--------|---------|--------|
| Programari              | Usuari | Avançat | Expert |
| IMS Office              | X      |         |        |
| Windows                 | X      |         |        |
| Correu electrònic       | X      |         |        |
| Internet                | X      |         |        |

| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball |        |      |       |
|---|--------|------|-------|
| Interna   | Àrea   | Lloc | Temps |
|   | -      | -    | -     |
| Externa   | Sector | Lloc | Temps |
|   | -      | -    | -     |
| Adaptació al lloc actual: 3 mesos                     |        |      |       |

| Perfil competencial                                |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <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>• Comunicació.</li> <li>• Orientació al servei.</li> <li>• Treball en equip.</li> </ul> |

| Relacions del lloc |                      |                              |
|--------------------|----------------------|------------------------------|
| Internes           | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat              |
|                    | Tots                 | Pròpia activitat             |
| Externes           | Persona/Empresa      | Motiu/Finalitat              |
|                    | Públic               | Atenció, informació i suport |
|                    | Empreses de serveis  | Atenció, informació i suport |

| Complexitat del lloc  |  |
|---|--|
| Caràcter Tècnic   | Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques (PC), balances, carretons, etc. |
| Supervisió de persones  | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| Condicions del lloc   | Disponibilitat: no<br>Ambientals: oficina  |
| Responsabilitat   | Nombre de persones: -<br>Tipus col·lectiu: -   |
|   | M. econòmiques: -<br>Legals: -   |
| Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |  |

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Fer de xofer del rectoria o dels càrrecs universitaris que se li indiqui amb el vehicle oficial del Rectorat.
- Mantenir els vehicles oficials del rectorat, tenint cura tant de la prevenció d'avaries com de les revisions periòdiques.
- Executar funcions d'auxiliar de serveis i/o de xofer de correu, paqueteria i magatzem, seguint les indicacions del cap de Consergeria de Les Àligues: col·laborar en el repartiment diari de correu i paqueteria, control de la correspondència certificada adreçada a la UdG, atenció al públic, personal o telefònica donant resposta o vehiculant les consultes, obertura i tancament de l'edifici, custòdia i control de les claus, realitzar les funcions bàsiques de la central d'alarmes i seguretat de l'edifici, preparar les instal·lacions i espais, si escau, amb el trasllat de material, aparells i mobiliari, control de l'estat dels aparells audiovisuals i del mobiliari i de la seva reparació quan escaigui, atendre les obligacions dels plans d'autoprotecció i d'evacuació establerts, etc.

### Formació

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Acadèmica      | 1 | Certificat d'escolaritat / cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent |
|                | 2 | Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)                       |
|                | 3 | Altres carnets de conducció de vehicles                                      |
|                | 4 | Coneixements bàsics de mecànica  |
| Complementària | 1 | Coneixements de seguretat viària, conducció segura i ecològica               |
|                | 2 | Atenció al públic  |

### Idiomes

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

Xofer/a del rectorat

## Perfil Professional



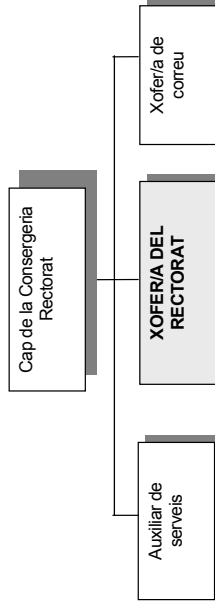
### Lloc de treball: XOFER/A DEL RECTORAT

### Dades identificatives

Servei: Consergeria Rectorat

Superior jeràrquic: Cap de la Consergeria Rectorat

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Traslladar el rectoria i persones que delegui als destins que se li encomani amb el vehicle de representació de la Universitat, garantint la seva protecció

Xofer/a del rectorat

**Perfil Professional**



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

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

| Interna | Àrea                       | Lloc  | Temps |
|---------|----------------------------|-------|-------|
|         |                            |       |       |
| Externa | Sector                     | Lloc  | Temps |
|         | Institució pública/privada | Xofer | 1 any |

Adaptació al lloc actual: 36 mesos

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificació amb la institució</li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Confidencialitat i discreció</li> <li>Flexibilitat</li> <li>Servei a l'usuari</li> <li>Claredat comunicativa</li> </ul> |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |  |

Xofer/a del rectorat

**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

|                 | Servei/Secció/Unitat                          | Motiu/Finalitat                |
|-----------------|---|--------------------------------|
| <b>Internes</b> | Òrgans de govern                              | Garantir els desplaçaments     |
|                 | Òrgans, unitats i serveis ubicats al Rectorat | Tasques pròpies de Consergeria |
| <b>Externes</b> | <b>Persona/Empresa</b>                        | <b>Motiu/Finalitat</b>         |
|                 | Personalitats convidades per la UoG           | Garantir els desplaçaments     |
|                 | Taller automoció                              | Avaries, revisions periòdiques |
|                 | Correus, missatgeria i usuaris externs        | Tasques pròpies de Consergeria |

**Complexitat del lloc**

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

Xofer/a del rectorat

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Recollir i distribuir el correu de l'oficina de Correus a tots els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.
- Recollir i repartir tot el correu intern generat als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat i portar el correu extern i franquejat generat a l'oficina de Correus per a la seva tramitació.
- Realitzar els encàrrecs requerits pel cap de la Consergeria a institucions públiques i entitats privades per garantir el correcte funcionament de la Universitat i oferir un servei d'eficiència i de qualitat.
- Donar suport, si escau, a la Consergeria de Les Àlguies, en les funcions pròpies d'auxiliar de serveis.
- Resoldre o canalitzar les incidències derivades de les gestions amb l'oficina de Correus

### Formació

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Certificat d'escolaritat, cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)                      |
|                                   | 2 | Altres carnets de conducció de vehicles                                     |
| Complementària                    | 1 |   |

Xofer/a de correu

## Perfil Professional



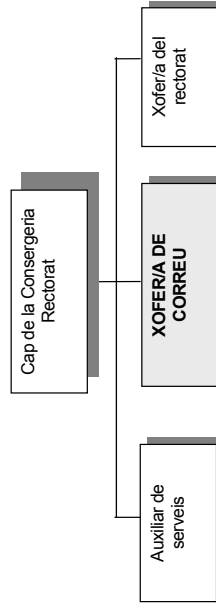
### Lloc de treball: XOFER/A DE CORREU

### Dades identificatives

Servei: Consergeria Rectorat

Superior jeràrquic: Cap de la Consergeria Rectorat

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Distribuir el correu intern i extern de la Universitat de Girona, d'acord amb les directrius establertes, garantint un servei ràpid, eficient i de qualitat

Xofer/a de correu



**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc |  |  |
|--------------------|--|--|
| <b>Internes</b>    | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Òrgans, serveis i unitats administratives | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Pròpia activitat       |
|                    | <b>Persona/Empresa</b><br>Institucions públiques i privades              | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Encàrrecs, missatgeria |

**Complexitat del lloc**

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

Xoferia de correu

**Perfil Professional**



| Idiomes       |             |                          |                          |
|---------------|-------------|--------------------------|--------------------------|
|               | <b>Baix</b> | <b>Mitjà</b>             | <b>Avançat</b>           |
| <b>Anglès</b> | X           | <input type="checkbox"/> | <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        |
|----------------|---------------|-------------|--------------|
| <b>Interna</b> |               |             |              |
| <b>Externa</b> | <b>Sector</b> | <b>Lloc</b> | <b>Temps</b> |

Adaptació al lloc actual: 3 mesos

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | ▪  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | ▪  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | ▪ Organització<br>▪ Orientació al servei |

Xoferia de correu

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb les funcions del rector/a: correspondència, actes, escrits, convenis, informes, propostes de contractació, estadístiques, memòries, memòries, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del rector/a.
- Portar l'agenda del rector/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al rector/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 rector/a en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

### Formació

|  |   |  |
|--|---|--|
| Acadèmica                                | 1 | Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
|  | 1 | Administració i secretariat  |
| Complementària<br>(valorable per mèrits) | 2 | Coneixements de la institució: organització i legislació           |
|  | 1 | Protocol   |
|  | 2 | Relacions Públiques  |
|  | 3 | Coneixements de gestió econòmica                                   |
|  | 4 | Procediment administratiu  |
|  | 5 | Llicenciatura  |

Secretariària Rector/a

## Perfil Professional



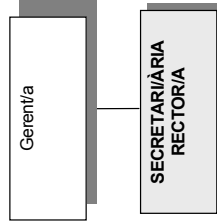
### Lloc de treball: SECRETARIÀRIA RECTOR/A

#### Dades identificatives

Servei: Secretaria Rectorat

Superior jeràrquic: Gerent/a

#### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Rector/a

#### 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 les directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

Secretariària Rector/a

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del Lloc</b> |  |
|---------------------------|--|
| <b>Internes</b>           | Servei/Secció/Unitat<br>Òrgans, serveis i unitats administr.                                       |
| <b>Externes</b>           | Persona/Empresa<br>Generalitat<br>Ministeri<br>Viajes Ibeiria<br>Institucions públiques i privades |
|                           | Motiu/Finalitat  |
|                           | Motiu/Finalitat  |

**Complexitat del lloc**

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

Secretariària Rector/a

**Perfil Professional**



| <b>Idiomes</b> |                          |                          |                          |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                | Baix                     | Mijà                     | Avançat                  |
| Anglès         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X                        |
|                |                          |                          | 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          |
|----------------|--|--------------------------------------|----------------|
| <b>Interna</b> | Gerència<br>Vicerectorat<br>Vicegerència<br>Secret. Deganat/Direcció<br>Secret. Dept/Inst. | Secretaria Direcció<br>Administratiu | 2 anys         |
| <b>Externa</b> | Sector<br>Públic / Privat  | Lloc<br>Secretaria Direcció          | Temps<br>1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          |   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> |   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat</li> </ul> |

Secretariària Rector/a

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Elaborar documentació administrativa pròpia de la unitat: correspondència, escrits, informes, documents econòmics-comptables, tenint cura de la seva tramitació.
- Gestionar l'agenda del cap d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps i del desenvolupament de l'activitat
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les comunicacions dirigides al seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si escau, el posterior seguiment.
- Preparar i coordinar les reunions i les comissions que convoca el seu cap: ocupar-se de la logística, documentació i, si escau, confeccionar l'acta, preveure la difusió dels acords i fer-ne els seguiments posteriors.
- 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'arxíu.
- Participar a nivell logístic i protocol·lari en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzin des del seu àmbit de treball.
- Actualitzar i difondre la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Donar suport a la promoció, la tramitació i la signatura de convenis: participar en la redacció, mantenir contactes amb la contrapart, garantir l'acompliment de circuit de revisió fins el moment de la seva signatura.

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
|                                   | 1 | Gestió acadèmica i administrativa                                  |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Coneixements de la institució: organització i legislació           |
|                                   | 3 | Relacions Públiques i Protocol                                     |
| Complementària                    | 1 | Cursos de gestió econòmica i pressupostària                        |
|                                   | 2 | Cursos propis de l'àmbit d'actuació: recursos humans, recerca...   |

**Secretaria Vicerectorat/Viceregència**

## Perfil Professional

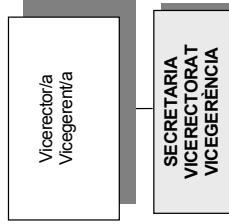


**Lloc de treball: SECRETARIA VICERECTORAT/VICEREGÈNCIA**

### Dades identificatives

Servei: Vicerectorats i Viceregències  
Superior jeràrquic: vicerectoria i vicegerentia

### 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 directrius rebudes, per garantir el bon funcionament de la unitat

**Secretaria Vicerectorat/Viceregència**

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

| <b>Idiomes</b> |                          |      |                                   |
|----------------|--------------------------|------|-----------------------------------|
|                | Baix                     | Mija | Avançat                           |
| Anglès         | <input type="checkbox"/> | X    | <input type="checkbox"/>          |
|                |                          |      | Bilingüe <input type="checkbox"/> |

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

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

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

| <b>Perfil Competencial</b>                                |   |
|---|---|
| <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>▪</li> </ul>   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomia</li> <li>▪ Discreció</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Capacitat d'adaptació/flexibilitat</li> <li>▪ Planificació i organització</li> </ul> |

**Secretaria Vicerectorat/Viceregència**

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

| <b>Relacions del Lloc</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>Internes</b>           | <b>Servei/Secció/Unitat</b>   |
|                           | Òrgans, Serveis i unitats administratives: col·lectius PAS/estudiants/PDI   |
| <b>Externes</b>           | <b>Persone/Empresa</b>  |
|                           | AQU, ANECA, Ministeri, institucions i entitats públiques i privades, col·legis professionals  |
|                           | Departament d'Innovació, Universitats i Empresa<br>Administracions, institucions i públiques a nivell internacional, estatal, autonòmic i local |

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

**Secretaria Vicerectorat/Viceregència**