

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Elaborar, tramitar i custodiar la documentació administrativa relacionada amb les funcions del Consell Social: correspondència, convocatoris, actes, certificats, convenis, informes, difusió d'acords, documentació econòmica relativa a la despesa derivada de l'activitat del Consell Social i dels seus membres.
- Portar l'agenda del president/a, consellers i secretari/a del Consell Social 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 als membres del Consell Social 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.
- Controlar, supervisar i executar el pressupost del Consell Social
- Organitzar i coordinar el procés d'entrega de premis per a treballs de recerca.

Formació

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

Secretari/a del President del Consell Social i Consellers

Perfil Professional



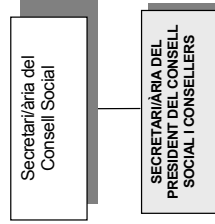
Lloc de treball: SECRETARIÀRIA DEL PRESIDENT DEL CONSELL SOCIAL I CONSELLERS

Dades identificatives

Servei: Consell Social

Superior jeràrquic: Secretari/a del Consell Social

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

Secretari/a del President del Consell Social i Consellers

Perfil Professional



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

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Gerència		
	Vicerectorat		
	Vicegerència	Secretaria Direcció Administratiu	1 any
	Secret. Deganat/Direcció Secret. Dept/Inst.		
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Public / Privat	Secretaria Direcció	1 any

Adaptació al lloc: actual: 6 mesos

Perfil Competencial

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

Secretariària del President del Consell Social i Consellers

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	
	Secretaria General	
	Gerència	
Externes	Consell de Direcció	
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empresaris/Patronal	
	Sindicats, col·legis professionals associacions	

Complexitat del lloc

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

Secretariària del President del Consell Social i Consellers