

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat
- 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.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes
- 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 i expedients relatiu a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació, normatives, tramitacions, circuits...
- Administrar i controlar el pressupost assignat a la Sindicatura.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	coneixements de la institució: organització i legislació
	2	Tècniques de comunicació
	3	Procediments administratiu
Complementària	1	

Idiomes

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

Administratiu/va especialitzat/ada

Perfil Professional



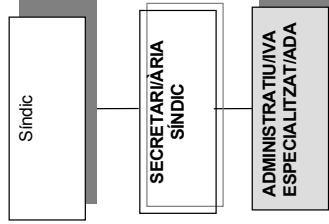
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Sindicatura

Superior jeràrquic: Sindic

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris

Administratiu/va especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc					
Internes	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Òrgans, Serveis i Unitats administratives (PASFPD/estudiantis)</td> <td>Demandar i contrastar informacions relatives als greuges formulats</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Òrgans, Serveis i Unitats administratives (PASFPD/estudiantis)	Demandar i contrastar informacions relatives als greuges formulats
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat				
Òrgans, Serveis i Unitats administratives (PASFPD/estudiantis)	Demandar i contrastar informacions relatives als greuges formulats				
Externes	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Defensors Estatals, Sindic Greuges, Ombudsmen Ajuntaments, Generalitat</td> <td>Consultes greuges; Reunions i Jornades</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Defensors Estatals, Sindic Greuges, Ombudsmen Ajuntaments, Generalitat	Consultes greuges; Reunions i Jornades
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat				
Defensors Estatals, Sindic Greuges, Ombudsmen Ajuntaments, Generalitat	Consultes greuges; Reunions i Jornades				

Complexitat del lloc

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

Administratiu/va especialitzat/ada

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica		
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

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"> ▪ Discreció ▪ Planificació i Organització ▪ Comunicació

Administratiu/va especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Atendre, assessorar i vehicular les queixes i observacions formulades per totes les persones de la comunitat universitària
- Elaborar la memòria anual d'activitats de la Sindicatura així com informes i dades que facilitin al Sindic el tractament i la resolució dels casos presentats.
- Analitzar i proposar millores dels procediments que s'apliquen en l'atenció i resolució dels casos tractats.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Administrar i controlar el pressupost assignat a la Sindicatura.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Recollir, analitzar i sintetitzar la normativa legal UdG, DOG i BOE per donar resposta i tractar les queixes que es formulen amb necessitat de realitzar gestions i fer seguiment de les mateixes
- Planificar i executar propostes d'actuacions per donar a conèixer la Sindicatura a la Comunitat Universitària
- Col·laborar amb el sindic en l'elaboració d'informes i de recomanacions dirigides a la Comunitat Universitària
- Organitzar Jornades de Síndics

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixement de la institució: organització i legislació interna
Específica (valorable per mèrits)	2	Legislació en general
	1	
Complementària	1	

Responsable de la Secretaria del Sindic

Perfil Professional



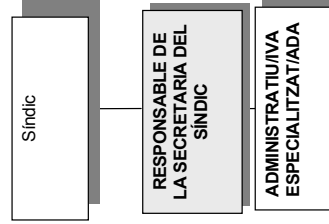
Lloc de treball: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA DEL SINDIC

Dades identificatives

Servei: Secretaria Sindic

Superior jeràrquic: Sindic

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, Coordinar i Executar els processos de la Secretaria del Sindic, d'acord amb la normativa i directrius establertes, per garantir la defensa dels drets i llibertats de tots els membres de la comunitat universitària

Responsable de la Secretaria del Sindic

Perfil Professional



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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball		
Interna	Àrea	Lloc
		Temps
Externa	Sector	Lloc
		Temps

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Discreció Planificació i Organització Treball en equip Resolució de conflictes Comunicació i empatia Autonomia
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Responsable de la Secretaria del Síndic

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat: Òrgans Govern, Serveis i Unitats Adm., Centres docents; Departaments, Tota la Comunitat Universitària</p> <p>Motiu/Finalitat: Demanar i contrastar informacions relatives als greuges formulats</p>
Externes	<p>Persona/Empresa: Defensors Estatsals, Síndic Greuges, Ombudsmen</p> <p>Motiu/Finalitat: Consultes greuges; Reunions i Jornades</p>

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: 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: si</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: sí</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 1</p> <p>M. econòmiques: 9000 €</p> <p>Tipus col·lectiu: administratiu</p> <p>Legals: LPD</p> <p>Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

Responsable de la Secretaria del Síndic