



ANNEX II – FITXA DESCRIPTIVA

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
15270	A2C1	20	20	Horari Bàsic Matins
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Gestor/a departamental				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
UNITAT Departament de Biologia Cel·lular, Fisiologia i Immunologia				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Facultat de Biologia Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos administratius del departament, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar la gestió de les convocatòries de beques assignades a projectes de recerca, així com la resta dels processos del seu àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost del departament, així com dels projectes i ajuts de recerca del seu àmbit.
5. Col·laborar en les activitats encaminades a la captació de nous recursos per a la recerca.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
7. Gestionar els processos acadèmic-docents i els projectes de recerca del departament.
8. Col·laborar a nivell tècnic i administratiu amb els òrgans de govern del departament.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos, full de càlcul i confecció de pàgines web).
2. Coneixements de SAP, GREC i GPR.
3. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
4. Experiència en gestió econòmica.
5. Experiència en gestió dels programes de recerca.
6. Experiència en tasques d'atenció i informació als investigadors.
7. Experiència en la coordinació de grups de treball.