



## ANNEX II - FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>C. DESTINACIÓ</b>	<b>C. ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
14995	A1 A2	26	07	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Administrador/a de centre				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>UNITAT</b> Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>UBICACIÓ</b> Casanova, 143, 08036 Barcelona				

### MISSIÓ

Dirigir i coordinar el personal i els recursos econòmics i materials assignats al centre o campus d'acord amb les polítiques de gestió definides per la Gerència, 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. Afavorir les relacions entre els diferents àmbits de gestió: acadèmic, de recerca, d'atenció a l'estudiant i amb el món de l'educació en general.
3. Organitzar i promoure activitats encaminades a la captació de nous recursos i a l'optimització dels recursos existents.
4. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
5. Establir mecanismes de funcionament comuns a les unitats de la seva dependència promovent la millora de processos.
6. Dirigir i coordinar aquells aspectes relacionats amb el manteniment dels edificis, les inversions, la logística i les activitats en espais.
7. Representar la Gerència de la Universitat de Barcelona als centres.
8. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats i amb els càrrecs acadèmics dels centres.
9. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.