



## ANNEX II – DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00047519	A2 C1	20	17	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic d'internacional				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

### REQUISIT ESPECÍFIC

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

### MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

### FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinar i donar suport als centres en la gestió dels convenis i programes de mobilitat internacional de la facultat per a tots els col·lectius (estudiants, PDI i PTGAS).
2. Donar suport als centres en els programes d'acollida dels col·lectius visitants (estudiants, PDI i PTGAS).
3. Coordinar l'activitat adreçada al desenvolupament de les pràctiques internacionals dels estudiants.
4. Donar suport als centres en les accions que es desenvolupin d'acord amb la seva política d'internacionalització, inclosa la participació en fires i congressos internacionals.
5. Col·laborar en l'anàlisi, revisió i millora, i elaborar els informes anuals de mobilitat i els indicadors de mobilitat internacionals del PDI, PTGAS i estudiants del sistema d'assegurament de la qualitat del centre.



#### **MÉRITS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris.
2. Coneixements i experiència en GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GR@D, GECA, Liferay, així com en anàlisi de les dades.
3. Experiència en els processos de gestió acadèmica propis de les secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00047520	A2 C1	20	17	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic d'internacional				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Plaça Universitat				
<b>UNITAT</b> Administració de Centre del Campus Plaça Universitat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

1. Coordinar i donar suport als centres en la gestió dels convenis i programes de mobilitat internacional de la/les facultat/s per a tots els col·lectius (estudiants, PDI i PTGAS).
2. Donar suport als centres en els programes d'acollida dels col·lectius visitants (estudiants, PDI i PTGAS).
3. Coordinar l'activitat adreçada al desenvolupament de les pràctiques internacionals dels estudiants.
4. Donar suport als centres en les accions que es desenvolupin d'acord amb la seva política d'internacionalització, inclosa la participació en fires i congressos internacionals.
5. Col·laborar en l'anàlisi, revisió i millora, i elaborar els informes anuals de mobilitat i els indicadors de mobilitat internacionals del PDI, PTGAS i estudiants del sistema d'assegurament de la qualitat del centre.



#### **MÉRITS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris.
2. Coneixements i experiència en GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GR@D, GECA, Liferay, així com en anàlisi de les dades.
3. Experiència en els processos de gestió acadèmica propis de les secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00047536	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants				
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona				

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

1. Coordinar el personal de l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals ubicat a les oficines de recerca internacionals de les facultats, i donar suport a aquest personal.
2. Donar suport a les oficines de recerca internacionals, quan escaigui.



**MÈRITS NO PREFERENTS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris.
2. Coneixements en la gestió de la mobilitat i els programes internacionals.
3. Coneixement i experiència en l'ús de l'aplicació Mobility Online o altres aplicatius de gestió de la mobilitat internacional.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixements i experiència en GIGA, GIGA-doc, i en l'estudi i l'anàlisi de les dades.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 00043957	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b> C1 C2	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 18	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general					
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva					
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants					
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals					
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona					

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00043958	C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants				
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona				

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.





<b>CODI TREBALL</b>	<b>LLOC DE</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00043961		C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general					
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva					
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants					
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals					
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona					

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.



<b>CODI DE TREBALL</b> 00047537	<b>LLOC DE TREBALL</b>	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b> C1 C2	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 18	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general						
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva						
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants						
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals						
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona						

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÉRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00047538		C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general					
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva					
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants					
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals					
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona					

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00047539		C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general					
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva					
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants					
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals					
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona					

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.



<b>CODI DE TREBALL</b>	<b>LLOC DE TREBALL</b>	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00047540			C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general						
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva						
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Internacionalització i Estudiants						
<b>UNITAT</b> Mobilitat i Programes Internacionals						
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Carrer d'Adolf Florensa, 8, 08028 Barcelona						

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Anglès: nivell B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÉRITS**

1. Coneixement d'altres idiomes estrangers.
2. Coneixements i experiència en l'ús de Mobility Online.
3. Coneixements i experiència en la gestió de la mobilitat internacional d'estudiants (Inter-institutional Agreements (IIAs), Digital Learning Agreement (DLA), etc.).
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat internacionals.
5. Coneixement de procediments d'estrangeria.