



## ANNEX II FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
15232	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Física i de Química				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca de Física				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Martí i Franquès, 1, 08028 Barcelona				

### 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. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
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.

### MÈRITS

1. Coneixements de GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com en contractació administrativa i de personal finançat, i en gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca i en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.