



## ANNEX II FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15335	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a departamental				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Clínic				
<b>UNITAT</b> Departament de Biomedicina				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Casanova, 143, 08036 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 i experiència del sistema economicofinancer en entorn SAP, de GREC i de GPR.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Experiència en gestió de programes de recerca.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.