

ANNEX 1

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE BELLVITGE

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
15007	Cap de secretaria d'estudiants i docència	A1A2	24	9B	HBM	SED Adm. de Bellvitge	Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern del Campus. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col.laboració educativa, empeneduria i altres. Coneixements en els procesos de mobilitat (nacional i internacional). Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE FARMÀCIA

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
7252	Cap de secretaria d'estudiants i docència	A1A2	24	11	HBM	SED Adm. de Farmàcia	Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern de la Facultat. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col.laboració educativa, empeneduria i altres. Coneixements en els procesos de mobilitat (nacional i internacional). Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE FILOLOGIA

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
6735	Cap de secretaria d'estudiants i docència	A1A2	24	9B	HBM	SED Adm. de Filologia	Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern de la Facultat. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col.laboració educativa, empenedoria i altres. Coneixements en els procesos de mobilitat (nacional i internacional). Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).

ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE GEOGRAFIA I HISTORIA

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
6734	Cap de secretaria d'estudiants i docència	A1A2	24	9B	HBM	SED Adm. de Geografia i Història	Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern de la Facultat. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col.laboració educativa, empenedoria i altres. Coneixements en els procesos de mobilitat (nacional i internacional). Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).

ÀREA D'INFRASTRUCTURES I SERVEIS GENERALS

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
15031	Cap d'administració	A1A2	24	11	HBM	Balmes, 21	Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès). Coneixements d'ofimàtica (bases de dades, tractament de textos, full de càlcul i confecció de pàgines WEB). Experiència en gestió i organització de recursos humans. Experiència en gestió econòmica, pressupostaria, funcionament del SAP i contractació administrativa. Experiència en la redacció d'informes i confecció de memòries. Experiència en la gestió de compres de material de bens de consum (informàtica, mobiliari, publicacions, material d'oficina, etc...)

SECRETARIA GENERAL

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
15027	Lletrat/ada	A1*	24	10	HBM	Serveis Jurídics-Convenis Edifici Històric	Experiència i coneixements en l'Ordenament jurídic aplicable a la Universitat de Barcelona i a les entitats del Grup UB. Experiència i coneixements en l'elaboració d'informes jurídics, de la normativa pròpia de la Universitat de Barcelona, de resolucions i acords normatius i no normatius, d'elaboració de procediments administratius de tota mena, i en general, acreditació d'experiència en feines i tasques de lletrat/letrada dels serveis jurídics d'una administració pública. Experiència i coneixements jurídics en l'àmbit de la funció pública i laboral. Experiència i coneixements en el seguiment de procediments judicials, especialment de l'àmbit contenciós-administratiu.

* Requisit: Estar en possessió de Grau o Llicenciatura en Dret

SERVEI D'ATENCIÓ A L'ESTUDIANT

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ	MÈRITS
6073	Cap de Captació	A1A2	24	9B	HBM	Servei d'Atenció a l'Estudiant	Experiència i coneixement per dinamitzar les relacions amb els diferents col·lectius dels centres de secundària i batxillerat (professorat, alumnat i AMPES) i per fomentar les accions adreçades a la captació de nou alumnat. Experiència i coneixements en l'organització de fires i salons adreçades a la captació de nou alumnat. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives: lideratge, comunicació i capacitat organitzadora. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès)