

ANUNCI 2014C1S05

Per tal de cobrir provisionalment, en comissió de serveis, la plaça d'**administratiu/iva especialista** de l'**Institut de Govern i Polítiques Públiques (IGOP)**, s'obre un termini del **23 al 30 de setembre de 2014**, ambdós dies inclosos, per tal que les persones interessades presentin la seva sol·licitud.

1.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Denominació	Subgrup	Nivell	Destinació	Horari
Administratiu/iva especialista	C1	21	Institut de Govern i Polítiques Públiques (IGOP) Administració de Centre de Dret i de Ciències Polítiques i Sociologia	9-17:30h

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Ésser funcionari/ària de carrera de l'escala administrativa de la UAB

3.- FUNCIONS

- Coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos administratius i econòmics de suport a la recerca del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport en altres processos propis del seu àmbit (justificació econòmica de projectes, contractació de personal vinculat a línies i projectes de recerca, programa de Doctorat de l'Institut, etc.)
- Fer el manteniment de la pàgina web de l'Institut.
- Col·laborar en els processos generals del seu àmbit (elaboració de memòries, informes, índex d'impacte de producció científica, etc.)
- Assessorar, informar i donar suport a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar les necessitats de les persones usuàries.
- Fer propostes de millora dels procediments i/o processos.
- Tenir cura i fer el seguiment de l'aplicació de les normatives, reglaments i processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Supervisar el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat, si s'escau.
- Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit i amb altres àmbits de referència, si s'escau.
- Participar en el disseny i desenvolupament de projectes del seu àmbit.
- Dur a terme els processos i/o activitats extraordinàries.

4.- CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES

- Coneixements dels processos administratius i econòmics del seu àmbit.
- Coneixements de la normativa del seu àmbit de responsabilitat.
- Coneixements de les aplicacions i de les eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat, en especial de l'aplicació SUMMA.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat (fulls de càlcul, Access, Word i PowerPoint).
- Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests.
- Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

- Orientació a l'usuari i a la millora.
- Adaptació al canvi.
- Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua.
- Capacitat de treball en equip.
- Proactivitat.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓ

D'acord amb el text de la Instrucció 3/2011 sobre el procediment per a la provisió de llocs de treball mitjançant comissions de servei, el procediment a emprar consistirà en la valoració curricular i de l'expedient personal i l'entrevista competencial, i, si escau, en la realització de les proves tecnicoprofessionals corresponents per acreditar el perfil professional cercat i que permetin determinar si les persones aspirants reuneixen el nivell de competències i habilitats requerit.

La valoració curricular tindrà un pes del 30%, l'entrevista competencial del 50% i la prova tecnicoprofessional, si s'escau, del 20%. En cas que la prova tecnicoprofessional no s'escaigui, la valoració curricular i l'entrevista competencial tindran el mateix pes, és a dir, un 50%. Quan les persones candidates procedixin del mateix àmbit funcional només hauran de realitzar una entrevista competencial.

6.- SOL·LICITUDS

El personal que hi estigui interessat i compleixi amb els requisits establerts pel present anunci, haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça seleccio.pas@uab.cat adjuntant el formulari que trobareu a la intranet, indicant en l'assumpte "anunci 2014C1S05", dintre del termini establert.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 22 de setembre de 2014


 Universitat Autònoma de Barcelona

**Cap de l'Àrea de Personal
d'Administració i Serveis**

Isabel Durban Garcia
Cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis