

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Lletrat/da
DIRECCIÓ	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable d'Assessorament Jurídic

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Gestionar la contractació administrativa: tramitar expedients de contractació pública subjectes a la Llei de Contractes del Sector Públic
- Assessorar jurídicament en matèria de Transparència i de Protecció de Dades de caràcter personal
- Tramitar consultes jurídiques davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades
- Redactar i supervisar convenis i contractes
- Fer anàlisis de la normativa legal
- Controlar la suficiència de poders per signar convenis i contractes
- Assessorar jurídicament en la tramitació de subvencions
- Supervisar jurídicament el Portal de Transparència

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Dret

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements en matèria de Contractació pública
- Coneixements de les eines de Serveis de Contractació que permeten gestionar la Contractació pública de forma electrònica

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Discreció i confidencialitat
- Capacitat d'organització i control
- Pro activitat
- Capacitat per a la resolució de conflictes
- Capacitat per a treballar en equip
- Adaptació al canvi
- Empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat

CONDICIONS DE TREBALL:

- E/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic