

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

| | |
|------------------------------|---|
| LLOC DE TREBALL | Director/a Jurídic/a i de Recursos Humans |
| DIRECCIÓ | Direcció Jurídica i de Recursos Humans |
| RESPONSABLE DIRECTE/A | Vicepresident/a Executiu/va de la FUAB |

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

En relació amb totes les institucions de la Corporació UAB:

- Assessorar jurídicament les entitats, per tal que la seva actuació s'ajusti al dret
- Planificar l'organització del treball, l'estructura retributiva, la selecció, la formació, el desenvolupament, la promoció i la desvinculació del personal
- Gestionar els processos administratius del personal
- Assessorar i acompanyar les persones i gestionar els conflictes en el lloc de treball
- Coordinar l'actuació dels òrgans de govern de les diferents institucions
- Exercir les funcions de Secretaria dels òrgans de govern de les diferents institucions, i redactar i custodiar les actes i certificar els acords presos
- Organitzar i gestionar els processos administratius del personal
- Elaborar estudis i projectes relatius a la planificació de Recursos Humans
- Gestionar les nòmines de tots els col·lectius
- Assessorar els òrgans de govern en temes relacionats amb la gestió dels recursos humans, pel que fa a la gestió i al règim jurídic d'aplicació
- Organitzar i coordinar les eines per a garantir la gestió de la Prevenció de Riscos
- Controlar i fer el seguiment de l'adequació de les diferents institucions a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Dret

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Formació en direcció de persones
- Formació en l'àmbit econòmic
- Coneixement del sistema universitari

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat de lideratge
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat de resolució de conflictes
- Capacitat per gestionar equips de treball
- Intel·ligència emocional i social

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/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 habitual es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic