

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>LLOC DE TREBALL</b>       | Responsable d'Assessorament Jurídic       |
| <b>DIRECCIÓ</b>              | Direcció Jurídica i de Recursos Humans    |
| <b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b> | Director/a Jurídic/a i de Recursos Humans |

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Redactar escrits i comunicacions prèvies als processos contenciosos
- Coordinar i dirigir els procediments contenciosos
- Tramitar denúncies i reclamacions
- Gestionar negociacions i acords extrajudicials transaccionals
- Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública
- Redactar informes jurídics
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Dret

#### CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements en l'àmbit de la contractació administrativa
- Coneixements en l'àmbit del dret laboral
- Formació en gestió i organització d'equips

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball 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:

- 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 ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic