

Títol III

Funcions generals, competències i habilitats clau de les places corresponents als cossos generals i als cossos específics, segons nivells de responsabilitat

Article 15. Vicegerent

1. Les funcions generals que té encomanades un vicegerent són les següents:

- a) Ajudar la Gerència i col·laborar-hi en l'exercici de les seves funcions.
- b) Dirigir, organitzar, coordinar, planificar, avaluar i supervisar les tasques i els recursos humans i materials de les àrees de treball les competències de les quals tingui delegades de la Gerència.
- c) Proposar millores sobre les àrees de la seva competència a la Gerència o als òrgans de govern universitaris competents.
- d) Assessorar la Gerència i altres òrgans de govern en les matèries de la seva competència.

2. Les competències i habilitats clau que pertocquen a un vicegerent són les següents:

- a) Lideratge i direcció d'equips.
- b) Capacitat de presa de decisions.
- c) Proactivitat o capacitat d'iniciativa.
- d) Capacitat d'aplicació de nous coneixements.
- e) Capacitat de mantenir el nivell d'eficàcia en el treball en situacions sota pressió de temps.

Article 16. Cap de servei

1. Les funcions generals que té encomanades un cap de servei són les següents:

- a) Dirigir, organitzar, coordinar, planificar, avaluar, supervisar i orientar els recursos humans i materials de cadascuna de les àrees o seccions de treball del seu servei, d'acord amb les pautes marcades per la Gerència o els òrgans de govern universitaris competents.
- b) Proposar millores sobre el seu servei a la Gerència o els òrgans de govern universitaris competents.
- c) Col·laborar en tasques comunes amb altres unitats de la Universitat.
- d) Representar el servei davant altres unitats de la Universitat o organismes.
- e) Assessorar els òrgans de govern i altres òrgans universitaris en les matèries pròpies del seu servei o unitat.

f) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocquen a un cap de servei són les següents:

- a) Lideratge i direcció d'equips.
- b) Capacitat de presa de decisions.
- c) Proactivitat o capacitat d'iniciativa.
- d) Capacitat d'aplicació de nous coneixements.
- e) Capacitat de mantenir el nivell d'eficàcia en el treball en situacions sota pressió de temps.

Consell de Govern

8582 ACORD NORMATIU del dia 10 de juny de 2008 pel qual s'aprova l'ordre de funcions dels diferents cossos i escales del personal funcionari de la UIB.

Article 17. Cap de secció

1. Les funcions generals que té encomanades un cap de secció són les següents:

- a) Organitzar, coordinar, planificar, supervisar i orientar les tasques pròpies de la seva secció, d'acord amb les pautes marcades pel seu cap.
- b) Col·laborar en tasques comunes amb altres unitats de la Universitat.
- c) En cas d'absència o malaltia, assumir de forma puntual funcions del seu superior.
- d) Executar les tasques pròpies de la secció que li pertocuin, d'acord amb les funcions específiques del seu lloc de treball.
- e) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocuen a un cap de secció són les següents:

- a) Capacitat d'aplicació de nous coneixements.
- b) Lideratge i direcció d'equips.
- c) Capacitat de presa de decisions.
- d) Proactivitat o capacitat d'iniciativa.
- e) Bona capacitat de comunicació i expressió escrita.

Article 18. Administrador de centre

1. Les funcions generals que té encomanades un administrador de centre són les següents:

- a) Dirigir, organitzar, coordinar, planificar, avaluar, supervisar i orientar els recursos humans i materials de cadascuna de les àrees i tasques administratives que es duen a terme al seu centre, d'acord amb les pautes marcades per la Gerència.
- b) Col·laborar en tasques comunes amb altres unitats de la Universitat.
- c) Proposar millores sobre el seu centre a la Gerència.
- d) Representar el seu centre davant altres unitats de la Universitat o organismes.
- e) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocuen a un administrador de centre són les següents:

- a) Lideratge i direcció d'equips.
- b) Capacitat de presa de decisions.
- c) Proactivitat o capacitat d'iniciativa.
- d) Capacitat d'aplicació dels nous coneixements.
- e) Bona capacitat de comunicació i expressió escrita.

Article 19. Cap d'àrea

1. Les funcions generals i competències que té encomanades un cap d'àrea són les següents:

- a) Organitzar, coordinar, planificar, supervisar i orientar les tasques pròpies de la seva àrea, d'acord amb les pautes marcades pel seu cap.
- b) Col·laborar en tasques comunes amb altres unitats de la Universitat.
- c) En cas d'absència o malaltia, assumir de forma puntual funcions del seu superior.

Consell de Govern

8582 ACORD NORMATIU del dia 10 de juny de 2008 pel qual s'aprova l'ordre de funcions dels diferents cossos i escales del personal funcionari de la UIB.

d) Executar les tasques pròpies de l'àrea que li pertocuin, d'acord amb les funcions específiques del seu lloc de treball.

e) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocuen a un cap d'àrea són les següents:

a) Planificació i organització.

b) Capacitat de presa de decisions.

c) Capacitat d'aplicació dels nous coneixements.

d) Bona capacitat de comunicació i expressió escrita.

e) Capacitat d'afavorir un bon clima laboral.

Article 20. Responsable d'àrea

1. Les funcions generals i competències que té encomanades un responsable d'àrea són les següents:

a) Organitzar, coordinar, supervisar, orientar i executar les tasques de l'àrea de la seva responsabilitat, d'acord amb les pautes marcades pels seus caps.

b) Col·laborar en tasques comunes amb altres unitats de la Universitat.

c) En cas d'absència o malaltia, assumir de forma puntual funcions del seu superior.

d) Executar les tasques pròpies de l'àrea que li pertocuin, d'acord amb les funcions específiques del seu lloc de treball.

e) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocuen a un cap d'àrea són les següents:

a) Planificació i organització.

b) Ordre i mètode en la feina.

c) Col·laboració amb els companys i treball en equip.

d) Habilitats d'atenció al públic intern o extern.

e) Capacitat d'aplicació de nous coneixements.

Article 21. Cap de negociat

1. Les funcions generals i competències que té encomanades un cap de negociat són les següents:

a) Supervisar, tramitar i executar les tasques de la seva competència, d'acord amb les pautes marcades pels seus caps.

b) Atendre els usuaris i facilitar-los informació.

c) En cas d'absència o malaltia, assumir de forma puntual funcions del seu cap.

d) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertocuen a un cap de negociat són les següents:

a) Ordre i mètode en la feina.

b) Habilitats d'atenció al públic intern o extern.

c) Capacitat d'aplicació dels nous coneixements.

d) Predisposició a acceptar les normes i els suggeriments.

Consell de Govern

8582 ACORD NORMATIU del dia 10 de juny de 2008 pel qual s'aprova l'ordre de funcions dels diferents cossos i escales del personal funcionari de la UIB.

e) Col·laboració amb els companys i treball en equip.

Article 22. Lloc base

1. Les funcions generals i competències que té encomanades qui ocupa un lloc base són les següents:

- a) Tramitar i executar les tasques de la seva competència d'acord amb les pautes marcades pels seus caps.
- b) Atendre els usuaris i facilitar-los informació.
- c) Qualsevol altra funció corresponent al seu cos o escala que li encomani el seu cap.

2. Les competències i habilitats clau que pertoquen a qui ocupa un lloc base són les següents:

- a) Ordre i mètode de feina.
- b) Habilitats d'atenció al públic intern o extern.
- c) Predisposició a acceptar les normes i els suggeriments.
- d) Capacitat d'aprenentatge i d'aplicació dels nous coneixements.
- e) Col·laboració amb els companys i treball en equip.