Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Responsable d'àmbit
LLOC DE TREBALL	Responsable de Recursos Humans
DIRECCIÓ	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a Jurídic/a i de Recursos Humans

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- En relació a l'àmbit laboral:

  - Redactar els escrits i les comunicacions prèvies als processos contenciosos
  - Tramitar i resoldre denúncies i reclamacions
  - Gestionar negociacions i acords extrajudicials transaccionals
  - Coordinar i dirigir els procediments judicials
  - Donar suport al/ a la director/a jurídic/a i de Recursos Humans en els actes de conciliació i judicis

- Resoldre dubtes i consultes jurídiques
- Donar suport a la Directora Jurídica i de Recursos Humans en les relacions amb la representació legal de les persones treballadores.
- Coordinar els processos de contractació, modificacions contractuals, suspensions, extincions i acords de teletreball.
- Supervisar la correcta aplicació de la normativa laboral i els convenis col·lectius aplicables.
- Vetllar per la correcta gestió de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social i obligacions fiscals.
- Participar en la negociació, implantació i seguiment dels plans legalment exigibles, com ara els plans d'igualtat o qualsevol altre que resulti obligatori d'acord amb la normativa vigent.
- Redactar informes jurídics
- Coordinar i participar en els processos de selecció de personal
- Supervisar les incidències mensuals de nòmina i processar el seu pagament mensual.
- Elaborar el calendari laboral anual
- Elaborar els pressuposts de personal per a nous projectes
- Supervisar la comptabilització dels costos mensuals de personal
- Elaborar les comunicacions internes en matèria de recursos humans que afectin les institucions de la Corporació UAB
- Gestionar i donar suport al personal assignat al seu àmbit

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Relacions Laborals o Dret

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de la normativa que afecta el seu àmbit
- Formació en gestió i organització d'equips
- Coneixements de l'àmbit econòmic

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 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 gestionar equips
- Capacitat per a treballar en equip
- Adaptació al canvi
- Empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica a nivell 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