

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>CATEGORIA</b>	Responsable d'àmbit
<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable de Recursos Humans
<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:

- Coordinar i participar en els processos de selecció de personal
- Supervisar les propostes de contractació
- Portar el control de les altes i baixes a la Seguretat Social
- Supervisar la tramitació de permisos de treball
- 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
- Donar suport al/la director/a Jurídic/a i de Recursos Humans en els actes de conciliació i judicis
- Elaborar les comunicacions internes que afectin totes les institucions de la Corporació UAB en matèria de Recursos Humans
- Gestionar el 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 Prevenció de Riscos Laborals
- Formació en gestió i organització d'equips
- Coneixements de l'àmbit econòmic

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball similars

### COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Discreció i confidencialitat
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat en el lloc de treball
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Capacitat per a la resolució de conflictes
- Gestió d'equips

## **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