



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació



# CRAI: Unitat d'Administració

# Presentació

**L'Administració és una unitat transversal del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI).**



# Missió

**Organitzar, coordinar i realitzar els processos d'administració, d'acord amb la normativa vigent, les directrius de la UB i les línies estratègiques del CRAI.**

# Funcions

- **Elaborar i gestionar el pressupost del CRAI, la contractació administrativa específica i la compra centralitzada de material.**
- **Realitzar la gestió del personal del CRAI en tots els seus aspectes: proveïment de places vacants, gestió de permisos, formació, etc.**

# Organització

**L'Administració del CRAI està formada per 7  
persones repartides en 2 seccions:**

- 1. Gestió econòmica**
- 2. Gestió de personal**



## GESTIÓ ECONÒMICA

Elaborar el pressupost de despeses i ingressos i proposta de tarifes per serveis.

Gestionar el pressupost de despeses. Control econòmic de les diferents unitats i seccions.



Gestionar els ingressos i facturació dels serveis.

Gestionar la contractació administrativa específica.

Realitzar la compra centralitzada de material.

## GESTIÓ DE PERSONAL

**Previsió de proveïment de places vacants, substitucions i contractes de personal eventual.**

**Gestió dels permisos, llicències, vacances, incidències, etc., del personal.**



**Gestió de marcatges horaris.  
Manteniment i validació de les targetes personals o provisionals.**

**Realitzar la sol·licitud de preinscripció a cursos de formació.**



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació



**Moltes gràcies!**



© CRAI Universitat de Barcelona, curs 2016-17