

Fundació UAB

COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PERMANENT **(ÀMBIT D'ARXIVÍSTICA)**

En dependència de la Direcció d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola FUAB Formació, realitzarà les tasques següents:

Funcions principals:

- Coordinar acadèmica, administrativa i econòmicament els programes de formació permanent assignats.
- Desenvolupar accions per tal d'identificar noves oportunitats de formació permanent.
- Dissenyar i donar suport en la creació de programes de formació permanent.
- Donar suport a professorat i alumnat dels programes de formació permanent assignats.
- Coordinació dels Treballs Finals d'Estudis dels programes formatius de l'Escola (Diplomes d'Especialització i Màster). Assignació de persones tutores o directores, preparació de tribunals si escau, control de qualificacions, control dels pagaments si escau, resolució d'incidències, etc.
- Altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits:

Formació

- Titulació universitària de Grau o Llicenciatura.
- Formació en Arxivística i Gestió de Documents o similar

Idiomes:

- Català, castellà: equivalent a nivell C1 del MECR.

Altres Coneixements:

- Coneixements d'ofimàtica, aplicacions de gestió de formació i TIC.

Altres mèrits a valorar:

- Experiència professional en l'àmbit de formació.
- Experiència en l'àmbit de recerca universitària.
- Coneixement d'anglès i altres llengües.

Competències personals:

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Entusiasme pel projecte formatiu en arxivística.
- Capacitat didàctica i comunicativa.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada a temps parcial de 24 hores a la setmana.
- Retribució bruta anual: 19.385 € (inclou l'increment del 2,5%)
- Lloc de treball a Bellaterra, Campus de la UAB (modalitat semi-presencial).

Sol·licituds

Les sol·licituds es poden enviar fins el dia **4 de febrer de 2026**, adjuntant un Currículum Vitae en format pdf i una carta de motivació, a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat especificant la referència: **Coordinador/a FP ESAGED**.