

## **DIRECTOR/A D'ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DE** **DOCUMENTS DE L'ESCOLA FUABFORMACIÓ** **(ESAGED)**

La Fundació Universitat Autònoma de Barcelona MP selecciona un/a director/a per l'àmbit d'Arxivística i Gestió de Documents.

En dependència de la Direcció de Serveis Docents, portarà a terme les següents

### **Funcions principals:**

- Dirigir i coordinar l'organització dels estudis, fomentant la millora contínua de la qualitat de la docència i dels programes formatius que s'imparteixen, atenent les directrius de la Direcció de la FUAB i de la UAB.
- Identificar necessitats formatives i impulsar en conseqüència la creació de nous programes.
- Dirigir i coordinar l'equip docent i de gestió dels estudis del seu àmbit.
- Coordinar-se amb les persones responsables dels àmbits de gestió, per a la planificació i execució dels processos administratius relatius als estudis del seu àmbit.
- Assumir docència dins dels estudis de l'àmbit (fins a 6 crèdits) i la realització d'activitats docents (direcció/tutorització de treballs finals d'estudis, tribunals, seminaris...).
- Responsabilitzar-se del manteniment i millora del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ) en el seu àmbit, vetllant per la seva correcta aplicació i seguiment.
- Responsabilitzar-se dels processos d'acreditació de la titulació, assegurant el compliment dels criteris d'AQU Catalunya i la coordinació dels informes i avaluacions corresponents.
- Impulsar la innovació docent i la transformació digital en l'activitat docent.
- Promoure aliances amb institucions públiques i privades, així com amb institucions acadèmiques, per impulsar la connexió amb el territori.
- Dissenyar i coordinar accions per donar visibilitat als estudis i promoure la seva ocupabilitat.
- Realitzar les accions promocionals adreçades a la captació de l'alumnat.
- Controlar i fer el seguiment pressupostari dels estudis del seu àmbit i vetllar per al seu compliment.
- Col·laborar amb la Direcció de Serveis Docents i amb la Direcció de la FUAB en aspectes competencials transversals.
- Exercir la representació institucional de l'Escola FUAB Formació pel que fa als estudis del seu àmbit.

### **Requisits:**

#### **Formació:**

- Estar en possessió del títol de doctor/a.
- Formació superior en l'àmbit de l'arxivística i la gestió de la informació o àmbit similar.

#### **Experiència prèvia:**

- Experiència acreditada en l'àmbit docent i/o acadèmic universitari, de com a mínim 5 anys.

#### **Competències personals:**

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat per dirigir i coordinar equips.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Orientació a l'usuari.

#### **Coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MCER.
- Anglès: avançat o equivalent a nivell B2 MCER.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat i d'eines d'anàlisi de dades.

#### **Altres mèrits a valorar:**

- Coneixement del sistema universitari.
- Col·laboració en projectes de recerca i transferència del coneixement.
- Experiència en direcció de programes de formació superior universitària.
- Experiència en captació de finançament per projectes.
- Formació en la gestió d'equips.
- Coneixements d'altres llengües.

#### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada a temps complet de 38 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: **43.213,49 € bruts anuals més un 10% adicional en concepte d'objectius a establir anualment.**
- Lloc de treball: Campus de la UAB, Bellaterra, Cerdanyola del Vallès

#### **Sol·licituds**

Les sol·licituds s'han d'enviar **fins el dia 18 de juny de 2026** adjuntant un currículum *vitae* en format PDF, una carta de motivació i la fotocòpia dels títols formatius exigits a la convocatòria a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referència: **Director/a Àmbit Arxivística.**