

## CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

### TÈCNIC/A DE PROGRAMACIÓ I AVALUACIÓ DE FORMACIÓ CONTÍNUA

En dependència de la Coordinadora de Serveis de la Gestió Acadèmica, s'encarregarà de la gestió de la programació, seguiment i avaluació de la formació continua.

#### **Funcions i responsabilitats:**

Organitzar, planificar i coordinar la programació i avaluació d'activitats de formació contínua, donant suport i assessorant les direccions i coordinacions d'estudis de les escoles:

- Donar suport i assessorar les coordinacions en la definició dels programes i la seva presentació a l'Escola de Postgrau.
- Donar suport i assessorar a les coordinacions per la confecció i el seguiment dels pressupostos dels programes.
- Preparar i tramitar les propostes d'estudis i dels pressupostos de FC, tant de nova creació com de renovacions, per a la seva aprovació a la UAB (tràmits amb l'Escola de Postgrau).
- Introduir les propostes formatives a TCS.
- Elaborar i tramitar la documentació d'accions formatives meritable per a organitzacions professionals, per indicació dels coordinadors de titulacions o les direccions d'àmbit.
- Donar suport a les coordinacions en la visibilització i difusió de l'oferta especialitzada de FC de l'Escola FUAB Formació en els diferents entorns professionals corresponents.
- Donar suport a les coordinacions en la documentació de seguiment de les titulacions (autoinformes de Qualitat), en coordinació amb la UQD.
- Coordinació permanent amb la Gestió Acadèmica.
- Coordinació periòdica amb la Direcció Econòmica i Financera i amb els responsables de FC de cada programa i àmbit per al seguiment pressupostari de les accions formatives.

#### **Requisits:**

##### **Formació:**

- Titulació Universitària

##### **Experiència:**

- Experiència de dos anys realitzant funcions similars en una institució d'educació superior

### **Altres coneixements:**

- Certificat de nivell C2 de català
- Certificat de nivell B2 d'anglès
- Coneixements de l'estructura, funcionament i organització de la Universitat
- Coneixement de la formació contínua universitària (programació i avaluació d'estudis de formació contínua)
- Coneixement d' eines ofimàtiques (MS Office i especialment Excel), altres aplicacions en l'àmbit digital i web i de noves tecnologies

### **Altres mèrits a valorar:**

- Coneixement del programa Sigm@-TCS
- Coneixement d'altres llengües

### **Competències personals:**

- Capacitat d'organització i planificació
- Capacitat per treballar en equip
- Proactivitat
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat de resolució de conflictes
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit
- Jornada completa de 38 hores setmanals de dilluns a divendres
- Lloc de treball: Campus de la UAB a Bellaterra. Edifici Blanc
- Retribució: 25.625 € bruts anuals.

### **Sol·licituds:**

Les sol·licituds es poden enviar **fins a les 12 hores del dia 5 de març de 2023** adjuntant el Currículum Vitae i una carta de motivació en format PDF a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: **OFERTA TÈCNIC/A FORMACIÓ CONTINUADA**