

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Administratiu/va
LLOC DE TREBALL	Administratiu/va de l'equip de suport a les direccions i coordinacions docents
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'equip de suport a les direccions i coordinacions docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Proporcionar suport administratiu a les direccions docents i, per determinades tasques, a les coordinacions de titulació. Les seves responsabilitats inclouen:

- Gestionar la contractació i el pagament de professorat (elaboració de propostes de contractació, gestió dels pagaments...).
- Gestionar la tramitació administrativa de les despeses del centre (conformitat de factures, notes de despeses...).
- Oferir suport administratiu en relació a la gestió del pla docent (venies docents, estadístiques...).
- Elaborar certificats docents (inclou la cerca i verificació d'informació acadèmica).
- Oferir suport administratiu en l'organització d'esdeveniments acadèmics del centre com actes de graduació, workshops, conferències i seminaris (invitacions, reserves d'espais, contractació de proveïdors i control d' assistents).
- Donar suport administratiu per a la presentació de propostes a convocatòries de projectes i procediments de contractació pública.
- Donar el suport administratiu general a les direccions docents: viatges, inscripcions a congressos, reunions i visites institucionals,...
- Treballar en coordinació amb la resta de l'equip de gestió, així com amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Servei Informàtica, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, Economia, Direcció Jurídica, etc.) i de la UAB quan sigui necessari.
- Vetllar per la satisfacció dels usuaris pel que fa als processos del seu àmbit.
- Organitzar la documentació del seu àmbit i establir els processos necessaris per mantenir-la.
- Realitzar altres funcions que li siguin assignades pel responsable directe en l'àmbit de les seves competències.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGS.

CONEXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari.
- Coneixement de les normatives i els processos del seu àmbit de responsabilitat.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars.

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització.
- Facilitat per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- Capacitat de comprensió lectora i d'expressió escrita.
- Capacitat d'aprenentatge.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Orientació a la millora.
- Orientació a l'usuari.
- Polivalència, cordialitat i empatia.

IDIOMES

- Nivell Català: C1 o nadiu.
- Nivell castellà: C1 o nadiu.
- Nivell d'Anglès: B2.

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC.

CONDICIONS DE TREBALL:

- Utilització de pantalles de visualització de dades.
- De manera ocasional es pot desplaçar a altres centres de la Corporació o del campus.