

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Responsable d'Àmbit
LLOC DE TREBALL	Responsable de l'Equip de Gestió de Fuabformació
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Organitzar, coordinar i supervisar el treball de l'equip de gestió de FUAB Formació, assegurant la coherència, articulació i harmonització amb els criteris i sistemes de gestió de la UAB, fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).

- Organitzar, coordinar i supervisar els processos de la gestió acadèmica de les diferents activitats formatives que es realitzen al centre duts a terme per l'equip d'atenció a l'alumnat, vetllant perquè els recursos tècnics que s'utilitzen compleixin els estàndards de qualitat i servei de la UAB i promovent, quan s'escaigui, la incorporació dels recursos tècnics que s'utilitzen a la UAB.
- Organitzar, coordinar i supervisar els processos de l'equip tècnic i administratiu de suport a direccions i coordinacions docents, vetllant perquè disposi dels recursos suficients per portar a terme les seves tasques d'acord amb els estàndards de qualitat establerts i les necessitats de les direccions dels estudis.
- Organitzar, coordinar i supervisar els processos de l'equip de recepció i consergeria, vetllant per una adequada atenció i suport logístic a l'usuari de l'edifici.
- Organitzar, coordinar i supervisar els processos de l'equip de qualitat docent, incloent els de creació, acreditació d'estudis propis
- Optimitzar la gestió dels recursos humans, tècnics i materials destinats a la realització dels processos del seu àmbit.
- Supervisar i coordinar tots els processos econòmics de les accions formatives, garantint l'aplicació de la normativa i dels criteris establerts i la coordinació amb la Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni, i la Direcció Jurídica i de RH de la FUAB.
- Garantir el coneixement i l'aplicació de les normatives acadèmiques vigents, incloses les establertes per la UAB.
- Vetllar per la satisfacció dels usuaris del centre (alumnat i personal docent i no docent) pel que fa als processos del seu àmbit.

- Dur a terme i/o liderar els projectes que se li encomanin en relació amb les seves responsabilitats.
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari i dels processos relacionats amb la gestió acadèmica.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball similars.

COMPETÈNCIES

- Iniciativa i proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat de lideratge
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari

IDIOMES

- Nivell Català: nadiu o C1
- Nivell Castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- Utilització de pantalles de visualització de dades
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- De manera ocasional es pot requerir algun desplaçament per necessitats laborals