

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a amb Responsabilitat
LLOC DE TREBALL	Responsable de l'Equip de Suport a les Direccions i Coordinacions docents
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'Equip de Gestió de Fuabformació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment de l'execució dels procediments tècnics i administratius de suport a les direccions i coordinacions docents, liderant l'equip d'acord amb la normativa vigent i fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Organitzar, coordinar i fer el seguiment de les gestions relacionades amb la contractació i el pagament de professorat (elaboració de propostes de contractació, gestió dels pagaments...).
- Organitzar, coordinar i fer el seguiment de les gestions relacionades amb la gestió de les despeses del centre (conformitat de factures, notes de despeses...)
- Organitzar el suport administratiu en relació a la gestió del pla docent (venies, estadístiques...) i l'emissió de certificats docents.
- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels esdeveniments acadèmics del centre (actes de graduació, conferències i seminaris, *workshops*, ...) d'acord amb les directrius rebudes de direccions i coordinacions.
- Organitzar el suport administratiu per a la presentació de propostes a convocatòries de projectes i procediments de contractació pública.
- Coordinar el suport administratiu general a les direccions docents: viatges, inscripcions a congressos, reunions i visites institucionals, etc.
- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment de l'assessorament i del suport tècnic i administratiu ofert des del seu àmbit a les noves propostes, acreditacions i renovacions de programes de formació permanent i contínua, així com a l'elaboració dels seus pressupostos, vetllant per mantenir actualitzada la informació al programa de gestió (TCS).
- 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.
- Donar suport a la Direcció de Serveis Docents i a la responsable de l'equip de Gestió en l'àmbit de responsabilitat que li és propi.
- Gestionar el personal assignat a l'equip.
- Altres tasques assignades per la responsable de l'equip de gestió.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau.

CONEIXEMENTS 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 llocs de treball similars.

COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat per dirigir i coordinar equips.
- Facilitat per treballar en equip.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- Flexibilitat i capacita d'adaptació al canvi.
- Orientació a la millora.
- Orientació a l'usuari.
- Polivalència, cordialitat i empatia.

IDIOMES

- Nivell de català: nadiu o C1.
- Nivell de castellà: nadiu o C1.
- 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 desplaça a altres centres de la Corporació, de la UAB o d'altres.