

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

|                              |                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b>             | Tècnic/a amb Responsabilitat                                       |
| <b>LLOC DE TREBALL</b>       | Tècnic/a Especialista de l'Equip d'Atenció a l'Alumnat             |
| <b>DIRECCIÓ</b>              | Direcció Serveis Docents                                           |
| <b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b> | Responsable de Gestió Acadèmica i de l'Equip d'Atenció a l'Alumnat |

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

Planificar, coordinar, organitzar i fer el seguiment dels processos d'atenció a l'alumnat i d'els procediments acadèmic-administratius propis de la gestió acadèmica del tipus d'estudis dels quals és especialista (grau, màster, formació permanent o cicles formatius de grau superior) o de la gestió de les pràctiques acadèmiques (curriculars i extracurriculars), d'acord amb la normativa vigent, fomentant la millora contínua i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Dur a terme i fer el seguiment dels procediments de matrícula i de seguiment dels impagats.
- Gestionar el procediment d'admissió (en tots els estudis excepte el grau).
- Fer-se càrrec de la gestió dels expedients (resolucions de sol·licituds, trasllats, reconeixements, modificacions i anul·lacions matrícula, ...).
- Fer el seguiment del tancament de les actes de qualificacions.
- Emetre certificats acadèmics i documentació adjunta relacionats (plans d'estudis, guies docents, ...).
- Gestionar els títols oficials (validació, gestió intranet Ministeri, enviament, etc.) i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i fer el seguiment de les beques.
- Donar suport a les coordinacions de titulació en la cerca d'empreses per a la realització de pràctiques curriculars.
- Gestionar i fer el seguiment de la publicació de les ofertes de pràctiques i de les ofertes laborals.
- Gestionar i fer el seguiment dels convenis de pràctiques curriculars i extracurriculars.
- Planificar i organitzar els workshops, en col·laboració amb les direccions i l'equip de suport a les direccions.
- Fer el manteniment a la web dels continguts dels àmbits de la seva responsabilitat.
- Donar informació acadèmica dels estudis o àmbit de l'especialitat, en coordinació amb les Direccions, les Coordinacions, Promoció i Comunicació, i el punt d'informació (recepció).
- Donar suport a les Direccions i Coordinacions dels diferents estudis, en les tasques de la gestió acadèmica de l'alumnat del centre.
- Donar suport a la Coordinació del doctorat i gestió de les preinscripcions i seguiment de la documentació d'accés.
- Elaborar dades i informes

- Treballar en coordinació amb la resta de l'equip de gestió, donant suport a la persona responsable de l'equip d'atenció a l'alumnat en els diferents àmbits de treball, així com amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Servei d'Informàtica, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, ...) i de 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.
- Organitzar la documentació del seu àmbit i establir els processos necessaris per mantenir-la.
- Altres funcions assignades per la responsable per l'equip d'atenció a l'alumnat en l'àmbit de les seves competències tècniques.

#### **PERFIL:**

#### **FORMACIÓ:**

- Títol de Grau

#### **CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari.
- Coneixement de la normativa i els procediments administratius dels estudis del seu àmbit de responsabilitat.

#### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars (mateix àmbit d'especialitat).

#### **COMPETÈNCIES**

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat per dirigir i coordinar equips.
- Facilitat per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- 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 i 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 .
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole.
- Realitza tasques d'atenció a alumnes.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació o d'altres.