

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a
LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de l'Equip de Qualitat Docent
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents: Qualitat Docent
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'Equip de Qualitat Docent

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Dur a terme els processos de gestió de la qualitat de l'Escola d'acord amb les directrius de la responsable de l'equip de Qualitat:

- Participar en l'elaboració i la revisió anual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) del centre, col·laborant en la identificació de les desviacions, la seva valoració i, si escau i en l'establiment de les mesures correctores necessàries.
- Col·laborar en el procés de Certificació del SGIQ i d'acreditació del centre i les seves renovacions.
- Gestionar, assessorar i donar suport a les coordinacions de titulació en els processos de disseny/verificació, seguiment, modificació/extinció i acreditació de titulacions universitàries (Marc VSMA del sistema de qualitat català).
- Gestionar i fer el seguiment dels processos de recollida de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats en els programes i l'activitat formativa del centre
- Gestionar el manteniment de la documentació del sistema.
- Fer el manteniment i actualitzar la informació de difusió i de resultats dels programes que es publiquen en el portal web de la institució.
- Estendre la cultura de la qualitat docent entre tot el personal de l'escola col·laborant en la proposta de mecanismes que promoguin la implicació de de l'equip humà del centre en l'acompliment del sistema.
- Realitzar altres funcions assignades per la responsable de l'equip de Qualitat Docent en l'àmbit de les seves competències tècniques.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferentment en l'àmbit de l'Educació o la Pedagogia.
- Es valorarà formació específica en sistemes de gestió de la qualitat en l'educació superior.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa i dels models i sistemes de garantia de la qualitat en l'educació superior.

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

IDIOMES

- Nivell Català: nadiu o C1
- Nivell castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: B1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC
- Coneixements d'actualització web

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 desplaça a altres centres de la Corporació o altres.