

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a
LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de Programació i Avaluació de formació contínua
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'equip de suport a les direccions i coordinacions docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Gestionar la programació i avaluació d'activitats de formació permanent i contínua, donant suport i assessorant la coordinadora de formació contínua de l'Escola, així com les direccions i coordinacions d'estudis, d'acord amb la normativa vigent i fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Assessorar i donar suport a les direccions i coordinacions docents en la definició i confecció de les propostes de formació contínua, incloent la preparació dels pressupostos, per a la seva aprovació a la UAB.
- Mantenir i actualitzar les propostes formatives al programa TCS, en coordinació amb la gestió acadèmica, assegurant que la informació estigui disponible i actualitzada per a tots els interessats, i assegurant la qualitat de la gestió que se'n deriva.
- Tramitar la documentació d'accions formatives per al seu reconeixement per organitzacions professionals, seguint les indicacions dels coordinadors docents o les direccions d'àmbit.
- Donar suport a les coordinacions en la visibilització i difusió en àmbits professionals específics de l'oferta especialitzada de Formació Contínua de l'Escola FUAB Formació, en coordinació amb el departament de Promoció i Comunicació FUAB.
- Col·laborar amb les coordinacions en la preparació i manteniment de la documentació de seguiment de les titulacions (autoinformes de qualitat), en coordinació amb l'equip de Qualitat Docent (QD).
- Vetllar per la correcta publicació i actualització dels continguts relacionats amb la seva àrea de responsabilitat a la web.
- Treballar de manera coordinada amb la resta de l'equip de gestió, especialment la gestió acadèmica, i els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Serveis Informàtics, DJRH, 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.
- Altres tasques assignades pel/la responsable directe en l'àmbit de les seves competències.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau universitari.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari.
- Coneixement de la normativa acadèmica i els procediments relatius al 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: nadiu o C1.
- Nivell de castellà: Nadiu o C1.
- Nivell d'Anglès: B2.

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC, 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, de la UAB o altres.