



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-98		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025045		
Escala	Gestió/administratiu/iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències organitzatives:**

Organitzar i executar la comunicació del Centre a través dels canals d'informació, comunicació i projecció:

- Organitzar, gestionar i mantenir els continguts de les pàgines web de la Facultat del seu àmbit.
- Fer ús de les xarxes socials i plataformes digitals per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a la Facultat.
- Fer el seguiment i l'anàlisi de l'impacte de les accions de comunicació i promoció (indicadors web i dels canals d'informació i comunicació del seu àmbit) per tal de coordinar i desenvolupar les accions necessàries per assolir els objectius de la Facultat.
- Elaborar el contingut del butlletí informatiu periòdic, processant el contingut que arriba a la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes i difonent les activitats i actes vinculats a la facultat.

Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió de l'oferta d'estudis que gestiona la UTGCNTIC – FIB:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari i primari i les activitats de promoció dels estudis de graus i màsters (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, visites de Centres al Museu d'Informàtica, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires, sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a les noies de l'ensenyament secundari i primari, per a difondre i promocionar les matèries STEM, entre elles i en especial els estudis impartits pel Centre.
- Organitzar les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs: cartellera, publicitat al web, material informatiu i presentacions
- Realitzar propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: Informe d'Activitats de Promoció, ...
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció.

Donar suport a les gestions i la revisió tècnica administrativa de les pràctiques externes.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.



Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

Participar en altres processos de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes dins el seu àmbit de responsabilitat.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, ... relacionat amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la Facultat i de la UPC.
- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la Facultat i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.