



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	192-80		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70009801		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats gestionades per la UTG Campus de Terrassa, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes unitats.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria i el de les compres fetes per ECOMMERCE.
- Controlar i fer el seguiment dels ingressos específics de l'ESEIAAT i de la UTG, i les seves repercussions en el pressupost de despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, contractes de serveis, etc.).
- Elaborar i realitzar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Realitzar la comptabilització i control d'ingressos.
- Controlar i fer el seguiment de les subvencions de les unitats a les que es dona suport des de la UTG, així com de les justificacions, tancaments de projectes i convenis específics d'escola.
- Realitzar la tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc.
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Realitzar el tractament de dades i elaborar i redactar informes i documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Supervisar la correcta gestió de l'inventari de les unitats de l'àmbit que en gestionen.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.



- Realitzar propostes de millora dels processos de la Unitat de Recursos i Serveis, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Establir i fer el seguiment dels calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat

Competències tècniques:

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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.