



|                 |   |          |         |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça           | Tècnic/a d'Administració                    |          |         |
| Codi            | 195-99                                      |          |         |
| Destinació      | UTG Àmbit TIC Campus Nord                   |          |         |
| Perfil genèric  | Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)             |          |         |
| Núm. RLT        | 70000733                                    |          |         |
| Escala          | Gestió/administratiu/iva<br>(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 acadèmiques gestionades per la UTG Àmbit TIC Campus Nord, 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.
- Controlar i fer el seguiment dels ingressos específics de la FIB, l'ETSETB 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.
- Realitzar la tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc.
- Elaborar i redactar informes i documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions.
- Elaborar les propostes de distribució i informes de liquidació dels centres docents de la UTGCNTIC amb la supervisió de la cap de la Unitat de Recursos i Serveis.
- 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,



- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat (SAIG, AUDIT, etc).
- Realitzar propostes de millora dels processos de la Unitat, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els 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. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària. Pressupost de la UPC. Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica en l'àmbit econòmic, e-factura i signatura electrònica de documents econòmics. Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- 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.
- Castellà i català 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.

