



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	183-49		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000855		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i òrgans de govern dels departaments assignats als quals presta serveis la UTGAAB, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió:
 - Assessorament i suport tècnic a la direcció dels departaments: planificació estratègica, informes, encàrrec docent, contractació PDI,...
 - Suport administratiu a la direcció dels departaments i atenció personal i telefònica: agenda, correu-e, reunions,...
 - Suport als òrgans de govern dels departaments: actes, convocatòries, processos electorals....
 - Suport administratiu i logístic a l'activitat del PDI dels departaments: ús dels espais, control dels equipaments ofimàtics, provisió de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...
 - Suport a l'elaboració i seguiment del pressupost dels departaments: aprovació, obertura, seguiment i tancament.
 - Elaboració de la memòria dels departaments.
 - Organització de la gestió documental i arxius dels departaments.
 - Suport a la Gestió PDI: Contractació, concursos, vinculacions, acollida personal, ...
 - Coordinar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
 - Dissenyar i definir les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb els departaments.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats encarregades per a la gestió de la UTGAAB 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 l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAAB, comptabilitzant ingressos i despeses a SAP.
- Elaborar i realitzar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen, així com introduir a IG4S de SAP els contractes menors de les partides pressupostàries dels departaments.
- Adquirir béns (materials i equips) així com serveis d'acord amb les indicacions de l'equip directiu dels departaments.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Gestionar l'inventari i el manteniment dels equipaments, instal·lacions i espais dels departaments, per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament. Mecanitzar a SAP els moviments relatius als actius fixos de l'inventari del departament (altes, baixes, actualitzacions....).
- Executar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Realitzar propostes de treball de millora dels processos de la unitat, definint requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta als seu àmbit de responsabilitat.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

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.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris.
- Procediments de gestió acadèmica en l'àmbit d'acord i convenis.
- 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.