



| | | | |
|-----------------|---------------------------------------------|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a d'Administració | | |
| Codi | 111-23 | | |
| Destinació | Gabinet de Relacions Internacionals | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 71025518 | | |
| Escala | Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1) | Nivell: | 20 |
| Comp. específic | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats a la gestió econòmica i pressupostària del Gabinet de Relacions Internacionals (GRI).
 - Tramitar i comptabilitzar en SAP els pagaments i les despeses del GRI.
 - Coordinar amb la Unitat d'ingressos del Servei d'Economia, la comptabilització i control dels ingressos del Gabinet a SAP.
 - Comptabilitzar en SAP les despeses dels projectes que gestiona el GRI.
 - Coordinar, fer el seguiment i la conciliació/justificació anual del compte corrent d'habilitació del GRI i control de la targeta de crèdit associada.
 - Coordinar, fer el seguiment i arqueig/justificació anual de la Caixeta per a les petites despeses en efectiu de que disposa el GRI.
 - Elaborar informes i fer el seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis del GRI, inclosa la part del pressupost del Vicerectorat de Política Internacional (PI) que es gestiona des del GRI.
 - Assessorar, elaborar i tramitar expedients IG4S o bé participar en la tramitació dels expedients de contractació de les adquisicions que ho requereixen, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - Participar en l'elaboració del pressupost anual del GRI fent la proposta i, posteriorment, el seguiment.
 - Coordinar amb la Unitat de tresoreria del Servei d'Economia els pagaments i cobraments del GRI.
 - Realitzar la comptabilització de l'inventari del GRI i el seu manteniment.
 - Realitzar les justificacions econòmiques de projectes i subvencions de les diferents administracions: autonòmica, nacional i europea. Donar suport a les auditories de projectes europeus.
 - Informar i atendre PAS i PDI respecte els condicionants econòmics i administratius en l'execució i la justificació tècnica dels projectes Erasmus+ OS (despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, requisits que s'han de complir, etc).
 - Aplicar, difondre i informar sobre la normativa de gestió econòmica i pressupostària pública, tant a l'equip del GRI com als proveïdors externs.



- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris amb els que s'interactua (PDI, PAS, proveïdors externs...) i fer propostes de millora de la satisfacció dels usuaris del GRI.
- Coordinar les comandes de material i les compres del Gabinet.
- Organitzar i executar els processos associats a la Convocatòria de Mobilitat del PDI per a impartir docència de curta durada Erasmus+:
 - Fer una proposta del text, les bases i calendari de la Convocatòria d'acord amb la normativa, modificacions i actualitzacions del programa Erasmus+.
 - Publicar la Convocatòria i fer-ne difusió.
 - Coordinar la recollida de la documentació i informació aportada pels professors i les escoles, així com comprovar que s'ajustin als requisits i normatives de la Convocatòria. Detectar necessitats i fer propostes de millora.
 - Redactar i proposar resolucions provisionals i definitives de concessions dels ajuts.
 - Atendre les consultes relacionades amb la convocatòria.
 - Elaborar informes sobre la informació i indicadors de les Convocatòries.
 - Justificar la Convocatòria en coordinació amb els companys del Gabinet.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Comptabilitat. Normativa i procediments de gestió.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública, universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la justificació econòmica de projectes i convocatòries subvencionables.
- Normativa referent a convocatòries del programa Erasmus+ OS.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- 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.