



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	182-31		
Destinació	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025515		
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 promoció i difusió de l'oferta d'estudis de grau i màster que gestiona la UTGCVG:
  - Organització i execució de les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires, ...).
  - Organització i execució de les diferents activitats de promoció dels estudis de grau i màster (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital, ...).
  - Realització de propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla, i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
  - Seguiment i anàlisi dels indicadors web i dels canals d'informació i comunicació del seu àmbit que informin sobre l'eficàcia dels processos associats a la promoció i difusió dels estudis.
  - Suport a les gestions associades a les activitats de promoció.
- Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació (interns i externs).
- Organització de les sessions d'acollida dels estudiants de primer curs de grau i màster: cartellera, publicitat al web, material informatiu, ...
- Organitzar i executar totes les accions del seu àmbit de responsabilitat que afecten als diferents projectes desenvolupats a la unitat (activitats de promoció del estudis, accions de comunicació interna i externa, suport a la direcció en els actes acadèmics, institucionals i de promoció,...).
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: informe d'activitats de promoció i memòria del centre.



- Controlar i implementar els processos, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Actualitzar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació, i d'atenció a usuaris.
- Comunicació digital interna i externa, i serveis web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Tècniques de promoció i màrqueting.
- Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Oferta d'estudis de grau i màsters i plans d'estudis gestionats per la UTGCVG.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, continguts de informació, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Donar suport i participar en la gestió, control i seguiment de projectes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Gestió de xarxes socials.
- 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.