



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	171-51		
Destinació:	UTG de l'Àmbit de Camins		
Perfil genèric:	Tècnic/a Gestió nivell 3		
Núm. RLT	70000897		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Controlar i fer el seguiment de la gestió de les compres de la UTG de l'Àmbit Camins (UTGAC), de la despesa corresponent, així com participar en l'elaboració i seguiment dels procediments necessaris per a l'execució de les mateixes.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió comptable dels projectes específics assignats a les diferents unitats de la UTGAC a les que donem suport.
- Coordinar el seguiment de la facturació dels convenis de cooperació educativa establerts a l'Escola, així com d'altres ingressos específics.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- Fer el seguiment dels sistemes d'informació que tenen repercussió en ingressos i despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, etc.)
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i presa de decisions de l'Àrea i de cada una de les unitats acadèmiques de l'àmbit.
- Atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris: PAS, PDI i proveïdors
- Realitzar la gestió de l'arxiu històric de les unitats de l'àmbit per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica, mantenint actualitzada la base de dades del mateix.
- Organitzar, coordinar, supervisar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora dels processos de l'Àrea, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Establir calendaris d'actuació.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

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 i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC. Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i d'organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de propostes, informes, continguts d'informació.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació.
- SAP a nivell avançat.
- 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.