



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	182-17		
Destinació:	UTG Campus de Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric:	Tècnic/a gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000808		
Escala:	A2C1	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 gestionades per la UTG del Campus de Vilanova i la Geltrú, 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 de les unitats gestionades per la UTG del Campus de Vilanova i la Geltrú.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.

Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos propis de la unitat i de suport a la presa de decisions.

Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Realitzar la comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.

Controlar els sistemes d'informació externs que tenen repercussió en ingressos i despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, contractes de serveis, gecot, etc.)

Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball.

Atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris: PAS, PDI i proveïdors

Realitzar propostes de millora dels processos de la unitat, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.

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. 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



- 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
- 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
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació, comunicació...(word, excel, sistemes de banca electrònica), SAP.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les 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.