



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	192-47		
Destinació:	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3		
Núm. RLT	70000667		
Escala:	A2C1	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 als òrgans de govern de la UTG Campus Terrassa:
 - Suport a la direcció: elaboració d'informes per donar suport a la presa de decisions, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges...
 - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, custòdia de la documentació, comunicacions de transparència...
 - Elaboració de la documentació i informes per als òrgans de govern.
 - Suport als òrgans de govern en la implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
 - Elaboració d'informes, presentacions per a les diferents comissions acadèmiques, juntes d'escola i part de la memòria anual.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, campus tecnològic d'estiu, jornades, conferències, debats, visites nacionals i internacionals, esdeveniments, dinars institucionals o d'esdeveniments de promoció, visites institucionals guiades per les instal·lacions...
 - Organització d'activitats protocol·làries nacionals i internacionals i gestió de la base de dades dels contactes estratègics del Director amb el teixit empresarial, industrial, autoritats, ...
 - Merchandising de Direcció en coordinació amb Unitat Relacions Externes i Suport Institucional.
 - Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
 - Coordinació del patrocini institucional.

- Coordinar el traspàs d'informació entre la Direcció i la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes en relació a la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.

- Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis institucionals de l'ESEIAAT amb altres organitzacions i institucions (tramitació i registre).

- 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 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 de comunicació.
- Suport institucional d'òrgans de govern: organització d'actes i activitats, preparació de documentació,..
- Plans d'estudi del centre. Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Normatives pròpies i acords de la UPC sobre la gestió de PDI.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords i continguts d'informació,...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- 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.
- 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.