



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-15		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000733		
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 acadèmiques de l'àmbit, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost de les mateixes.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- 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.)
- Elaborar i redactar informes i documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions.
- Elaborar les propostes de distribució i informes de liquidació dels centres docents de la UTGCNTIC amb la supervisió de la cap de la Unitat de Recursos i Serveis.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Supervisar la correcta gestió de l'inventari de les unitats de l'àmbit que en gestionen.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica,
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat (SAIG, AUDIT, etc).
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal de suport que intervé en els processos i procediments 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.
- Fer el seguiment dels calendaris d'actuació i càrregues de treball del personal de suport del seu àmbit en coordinació amb la cap de la Unitat.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

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.



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Redacció i revisió de propostes, informes, continguts d'informació,...
- Tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació (Word, Excel, Acrobat). SAP.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

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