



Places:	2 places de Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-16 i 195-17		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000932 i 71004310		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Executar, realitzar el control i el seguiment dels processos associats a l'activitat de suport als Departaments assignats, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat de Suport a Departaments de la UTG.
- Donar suport a la direcció de les unitats acadèmiques assignades i als seus equips directius: planificació estratègica, realització d'informes, encàrrec docent, contractació del PDI,...
- Donar suport als òrgans de govern (Consells / Juntes / Equips directius) de les unitats acadèmiques assignades: actes, convocatòries de projectes específics, processos electorals,....
- Donar suport a la gestió de PDI: processos de contractació, concursos, vinculacions, processos d'acollida,...
- Elaborar una proposta i fer el seguiment del pressupost de les unitats acadèmiques corresponents.
- Elaborar una proposta de la memòria de les unitats acadèmiques corresponents.
- Atendre les necessitats vinculades a l'activitat del PDI de les unitats acadèmiques, pel que fa a l'ús d'espais, control d'equipaments ofimàtics, previsió de compres de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...
- Organitzar la gestió documental i custodiar els arxius de les unitats acadèmiques corresponents.
- Executar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
- Controlar i implementar els processos tècnics, 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.

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives vinculades a la gestió de les unitats acadèmiques a la UPC.
- Normativa i procediments de la gestió econòmica i pressupostària de la UPC.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Normativa i procediments en la gestió del PDI. Gestió de processos de contractació de PDI: concursos, vinculacions, encàrrec docent,...



- Gestió i control d'espais.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació,...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- 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