



Plaça	Tècnic/a		
Codi	033-11		
Destinació	Servei Contractació Administrativa i Compres		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2		
Escala	A2	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores
- Retribució bruta anual: 37.200,80 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica preferentment en enginyeria d'organització, gestió i administració pública, administració i direcció d'empreses o economia.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar la programació i la planificació de l'activitat contractual de la Universitat d'acord amb el marc legal vigent i les directrius del Cap del Servei de Contractació Administrativa i Compres.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les demandes de les unitats en relació al processos de contractació administrativa i compres i atendre les necessitats del Servei.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió de la contractació administrativa i compres.
- Redactar guies i procediments vinculats als processos de contractació administrativa i compres.
- Controlar els processos relacionats amb les actuacions i demandes del Servei.
- Proposar i definir propostes de millora i transformació digital dels sistemes que donen suport als processos de contractació i compres.
- Donar suport en l'anàlisi i desenvolupament d'iniciatives per a la gestió digital integral dels procediments del Servei.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació administrativa pública.
- Gestió econòmica i pressupostària.



- Gestió de projectes, gestió per objectius i gestió per processos. Avaluació i qualitat.
- Redacció i revisió de processos, projectes, informes, memòries, ...
- Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment del treball.
- Metodologies i tècniques d'anàlisi, solució de problemes i presa de decisions. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- SAP, software de gestió de projectes i ofimàtica de gestió (especialment Excel).
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes, orientació a la millora i compromís amb el servei públic i la institució.