



|                |  |         |    |
|----------------|--|---------|----|
| Plaça          | Tècnic/a                                     |         |    |
| Codi           | 188-140                                      |         |    |
| Destinació     | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona |         |    |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 2                  |         |    |
| Escala         | Gestió (Subgrup A2)                          | Nivell: | 22 |

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025467
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Lloc de treball: Barcelona

### Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

---

### Perfil específic

#### Competències organitzatives

Donar suport a les gestions associades als projectes europeus, Innoenergy i Erasmus Mundus en l'àmbit docent, gestionats des de l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona (UTGAEIB) del European Institute of Innovation and Technology (EIT):

- Organitzar, executar i fer el seguiment de la gestió econòmica associada als màsters (pagaments, justificacions, auditories, convocatòries...), d'acord a les instruccions de la cap de l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAEIB i en coordinació amb la Master School EIT:
  - Preparació i assistència a les auditories d'Innoenergy (preparació de documentació, introducció de dades a l'eina EOI, assistència i atenció als requeriments dels auditors, etc).
  - Comptabilització en SAP i control pressupostari de la despesa, tant respecte als projectes principals com als secundaris, seguint les dades tant de SAP com de l'EOI.
  - Control pressupostari dels ingressos rebuts i pendents i redacció dels documents de Reconeixement d'Ingrés (*pre-financing, final settlement*).
  - Interlocució amb el Servei d'Economia i l'Àrea de Recerca respecte als màsters
  - Facturació a Innoenergy dels estudiants dels màsters.
- Execució, seguiment i coordinació d'activitats en el marc de l'EIT, per donar suport a l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAEIB:
  - Elaboració dels *Business Plan* i els *Amendments* de cada màster.
  - Gestió de l'eina *Timesheets*.
  - Introducció trimestral de les dades de despesa a l'eina EOI.



- Assessorar i donar resposta tècnica en temes de gestió, econòmics i jurídics a l'Àrea de Recursos i Serveis respecte la normativa i procediments de gestió de projectes europeus Innoenergy i Erasmus Mundus en l'àmbit docent.
- Elaborar els processos i procediments de gestió dels projectes europeus i comunicació dels mateixos.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència..
- Recollir, analitzar i tractar la informació per donar suport a la presa de decisions, al seguiment i a la millora dels objectius i per donar resposta a les demandes i necessitats.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels projectes europeus Innoenergy i Erasmus Mundus.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals, plans nacionals, autonòmics, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- 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.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **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.