



| | | | |
|----------------|--|---------|----|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 152-19 | | |
| Destinació | Servei de Suport a la Recerca i la Innovació | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 2 | | |
| Escala | Gestió (Subgrup A2) | Nivell: | 22 |

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa (Polítiques de Suport i de Gestió de la Recerca)
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Lloc de treball: la plaça donarà suport d'acord amb les necessitats del Servei Suport a Recerca i la Innovació als diferents Campus de la UPC. El lloc estarà ubicat a Barcelona, sense perjudici que, en exercici de les tasques encomanades, es requereixin desplaçaments puntuals als diferents Campus.

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències tècniques

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat :

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts i licitacions públiques)
- Preparar models de contractes i convenis de recerca
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels convenis i contractes de recerca.
- Donar assessorament legal en recerca al PDI i als tècnics de les USR coordinació amb coherència amb les instruccions dels Serveis Jurídics de la UPC
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
 - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, "time sheets", control de pagaments, auditoria i tancament de projectes.
 - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació "d'amendments",



- preparació informe econòmic i de gestió, preparació i procediment de pagament dels socis, etc.
- Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb el personal tècnic de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+i i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+i, així com amb el Servei de PAS, el Servei de PDI i amb les altres unitats/serveis de la UPC, tot seguint les instruccions del propi Servei.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals i de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, 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. Eina del participant portal 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, visió estratègica i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.