

Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	915-28		
Destinació:	Institut de Robòtica i Informàtica Industrial (IRI). Codi 915-28		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3		
Escala:	A2 – C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar i executar el suport administratiu i logístic a la direcció de l'Institut i a l'activitat del PDI.
- Donar suport administratiu al Director de l'Institut, en l'activitat associada a la gestió del PDI: contractació, concursos, vinculacions, acollida personal,...
- Donar suport en l'elaboració i difusió de la memòria de l'Institut.
- Elaborar i redactar informes i documentació per donar suport a la presa de decisions.
- Organitzar i executar la gestió del PDI, el PAS i els becaris: acollida personal nou ingrés, gestió TEMPUS, mobilitat PDI i PAS, gestió beques d'aprenentatge,...
- Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.
- Organitzar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels processos de recerca i transferència de tecnologia:
 - o Donar suport a la execució de les despeses de projectes , convenis i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...)
 - o Comptabilització i control de despeses en SAP
 - o Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - o Gestió de l'inventari.
 - o Donar suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
 - o Donar suport en les auditories de projectes i requeriments dels mateixos.
 - o Tramitació i gestió de comptes d'avançada, conciliacions, etc...
 - o Gestió dels ingressos.
- Executar els processos i tràmits relacionats amb la petició, execució i/o justificació, modificació i baixa dels grups de recerca i dels seus membres.
- Organitzar i executar els tràmits administratius associats a:
 - o la difusió sobre convocatòries i oportunitats d'establiment de convenis.
 - o l'assessorament sobre convocatòries i oportunitats d'establiment de convenis.
 - o Les sessions informatives i espais de trobada per potenciar sinergies entre grups de l'àmbit.
- Informar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup)
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.



- Organitzar i coordinar la gestió documental, arxius i el Registre de documents.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques dels seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu. Gestió de projectes.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris. Gestió del PDI: contractació, concursos, vinculació, ...
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de redacció, de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació de suport a la gestió. SAP.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i flexibilitat, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes i orientació a la millora