

Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	111-17		
Destinació:	Gabinet de Relacions Internacionals		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70010518		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar i executar els processos del que és responsable per garantir la prestació dels serveis:
 - o actes institucionals internacionals, seminaris, reunions de les xarxes, etc...
 - o recepció de les visites institucionals i fer-ne el seguiment dels resultats.
 - o organització de la participació institucional a fires internacionals i assistir-hi per a promocionar els estudis de la UPC.
 - o organització del viatges prospectius institucionals internacionals i fer-ne el seguiment dels resultats.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Elaborar material imprès de la UPC per a la promoció internacional i contactar amb els proveïdors per l'encàrrec i el disseny de la resta de material de promoció. Controlar l'estoc.
- Elaborar models de resposta a les consultes rebudes dels estudiants en coordinació amb el Servei de Comunicació i el Servei de Gestió Acadèmica i respondre les consultes complexes de la bústia international@upc.edu.
- Participar en l'elaboració de projectes transversals (comunicació, sistemes d'informació, web,...) aportant els seus coneixements i demandes.
- Actualitzar i mantenir les bases de dades de contactes oficials, institucionals, xarxes, visites, fires, assistents, etc.
- Mantenir la informació UPC actualitzada als webs de xarxes i agències.
- Supervisar la correcta gestió de dades dels sistemes d'informació que li són propis, segons les necessitats del GRI.
- Utilitzar el web i les xarxes socials del Gabinet per a la promoció internacional dels estudis de grau, màster i doctorat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació, i d'atenció a usuaris.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de la UPC i normatives de gestió acadèmica. Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la contractació administrativa, protecció de dades, procediment administratiu, ...
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Analítica web i xarxes socials.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes. O en cas que l'anglès sigui requisit: Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals:

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