



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-105		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Nord)

Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent.

Perfil Específic

Competències organitzatives

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i als òrgans de govern de la FIB (Facultat d'Informàtica de Barcelona):
 - Suport a la direcció: elaboració d'informes per donar suport a la presa de decisions, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges...
 - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, custòdia de la documentació, comunicacions de transparència...
 - Elaboració de la documentació i informes per als òrgans de govern.
 - Suport als òrgans de govern en la implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
 - Elaboració d'informes, presentacions per a les diferents comissions acadèmiques, juntes d'escola i part de la memòria anual.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, campus tecnològic d'estiu, jornades, conferències, debats, visites nacionals i internacionals, esdeveniments, dinars institucionals o d'esdeveniments de promoció, visites institucionals guiades per les instal·lacions...
 - Organització d'activitats protocol·làries nacionals i internacionals i gestió de la base de dades dels contactes estratègics del director amb el teixit empresarial, industrial, autoritats, ...
 - Merchandising de Direcció en coordinació amb altres unitats de la UTG.



- Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
- Coordinació del patrocini institucional.
- Organitzar i executar els processos associats a les relacions externes i aliances estratègiques:
 - Suport a l'elaboració de propostes d'acords i gestió de les sol·licituds que arribin, dels convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la bipartició de dobles titulacions, intercanvi estudiantat i professorat, i seguiment de la seva implementació
 - Suport als processos associats a la promoció i difusió dels estudis impartits al Centre a nivell internacional.
 - Participació en l'elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell internacional.
- Coordinar el traspàs d'informació entre la Direcció i altres unitats de la UTG, en relació a la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis institucionals de la FIB amb altres organitzacions i institucions (tramitació i registre).
- Controlar i implementar els processos, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Actualitzar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.
- Utilitzar les xarxes socials per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a la Facultat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- 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 del centre



- Suport institucional.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- 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.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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.