



Plaça	Tècnic/a d'administració		
Codi	171-74		
Destinació	UTG de l'Àmbit de Camins		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge del programa kic Urban Mobility. Durada inicial d'un any.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent

Perfil específic

Competències organitzatives

Donar suport a les gestions associades al programa de màster de mobilitat urbana de l'Escola de Camins de la UPC vinculat al programa EIT Urban Mobility del European Institute of Innovation and Technology (EIT):

- Execució, seguiment i coordinació d'activitats d'innovació de l'EIT Urban Mobility, per donar suport al Delegat del Rector del KIC Urban Mobility.
- Suport al coordinador del màster vinculat al programa EIT Urban Mobility:
 - Suport administratiu i participació en les reunions periòdiques de coordinació de la gestió del màster tant internes com amb la EIT.
 - Elaboració de documentació i informes per a la presa de decisions.
 - Organització, preparació i execució de l'acollida dels estudiants.
 - Suport administratiu a l'organització de la summer school i altres activitats acadèmiques presencials i on-line del PDI i estudiants del màster (reserva de viatges, reserva d'espais, estades, etc).
- Organitzar, executar i fer el seguiment de la gestió acadèmica de l'estudiantat del màster, d'acord a les instruccions de la cap de la unitat de gestió acadèmica de la UTG de Camins i en coordinació amb la Master School EIT Urban Mobility:
 - Nominacions i admissió dels estudiants, intercanvi d'informació i documentació acadèmica, matrícula, transcripts, pràctiques, seguiment dels expedients, sol·licituds, certificacions...
 - Atenció als estudiants: personal, telefònica, correu electrònic, etc.
- Organitzar, executar i fer el seguiment de la gestió econòmica associada al màster (pagaments, justificacions, auditories, convocatòries...), d'acord a les



instruccions de la cap de la unitat de recursos de la UTG de Camins i en coordinació amb la Master School EIT Urban mobility.

- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària i procediments de gestió vinculats.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica universitària i procediments de gestió vinculats.
- 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.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament als usuaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació...
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

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.