

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a amb Responsabilitat
LLOC DE TREBALL	Responsable de Gestió Acadèmica i de l'Equip d'Atenció a l'Alumnat
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de l'Equip de Gestió de Fuabformació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels processos d'atenció a l'alumnat i dels procediments acadèmics i administratius de tots els àmbits de la gestió acadèmica de les escoles de la FUAB (graus, màsters oficials i formació contínua), liderant l'equip d'atenció a l'alumnat i d'acord amb la normativa vigent fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels processos de matrícula.
- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels processos de preinscripció dels màsters oficials, la formació contínua, els cicles formatius de grau superior i doctorat).
- Organitzar els processos per a la gestió dels expedients (resolucions de sol·licituds, trasllats, reconeixements, modificacions i anul·lacions matrícula...).
- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels processos gestió de les actes de qualificacions, de l'emissió de certificats i altres documents, de la gestió dels títols, i de la gestió i el seguiment de les beques.
- Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels processos de gestió dels convenis de pràctiques i de les ofertes laborals.
- Vetllar per l'actualització de continguts i eines del seu àmbit de responsabilitat al web (guies docents, calendaris, manuals, STL, TPV...).
- Promoure la creació de documents electrònics, eines i models per facilitar la gestió i la informació als usuaris (formularis, díptics,...)
- Vetllar per la implementació al centre de les novetats i els canvis en la normativa acadèmica.
- Oferir atenció i assessorament a les direccions, a les coordinacions docents i al professorat en general en relació a la gestió acadèmica de l'alumnat i a l'aplicació de la normativa.
- Elaborar informes i estadístiques del seu àmbit (matrícula, preinscripció, règim de permanència, etc.).
- Treballar en coordinació amb la resta de l'equip de gestió, així com amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Servei d'Informàtica, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, ...) i de la UAB (especialment amb l'Àrea d'Afers Acadèmics).
- Vetllar per la satisfacció dels usuaris del centre (alumnat i personal docent i no docent), pel que fa als processos del seu àmbit.
- Organitzar la documentació del seu àmbit i establir els processos necessaris per mantenir-la.

- Donar suport a la Direcció de Serveis Docents i a la responsable de l'equip de Gestió en l'àmbit de responsabilitat que li és propi.
- Gestionar el personal adscrit al seu àmbit.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari.
- Coneixement de les normatives i els processos de gestió acadèmica.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 4 anys en llocs de treball similars.

COMPETÈNCIES

- Alt nivell d'iniciativa i proactivitat en el lloc de treball.
- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat per dirigir i coordinar equips.
- Facilitat per treballar en equip.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de comunicació i escolta activa.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Orientació a la millora.
- Orientació a l'usuari.

IDIOMES

- Nivell català: nadiu o C1.
- Nivell castellà: nadiu o C1.
- Nivell d'Anglès: B2.

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC.

CONDICIONS DE TREBALL:

- Utilització de pantalles de visualització de dades
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació o d'altres