

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Coordinador/a d'Estudis oficials
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a ESAGED

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

- Elaborar, planificar i fer el seguiment de programes formatius
- Elaborar la planificació acadèmica
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost dels programes
- Elaborar la documentació necessària per als processos de verificació, seguiment i acreditació del programa, amb anàlisi de resultats i propostes de millora
- Proposar modificacions al pla d'estudis dels programes i noves formacions
- Fer el seguiment i foment de processos d'avaluació i de valoració de l'activitat docent i dels Gestió de la docència i del professorat
- Gestionar l'alumnat i de les sol·licituds
- Col·laborar en el pla de comunicació i difusió dels programes
- Fer docència en els programes formatius de l'Escola
- Participar en l'estratègia acadèmica de l'Escola
- Participar en els programes de consultoria que desenvolupi l'Escola
- Participar en la difusió i representació de l'Escola
- Desenvolupar i participar en accions de recerca i investigació en l'àmbit de l'Escola

### **PERFIL:**

#### **FORMACIÓ:**

- Títol de doctorat
- Títol de Grau

#### **CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Formació específica en arxivística i gestió documental
- Coneixements dels estàndards internacionals de gestió de documents
- Coneixements en software específic de gestió documental
- Es valorarà tenir l'acreditació acadèmica per les agències AQU o ANECA

#### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència professional en l'àmbit de la gestió de documents i arxius
- Experiència docent o en formació
- Experiències en l'àmbit acadèmic

### **COMPETÈNCIES**

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat en el lloc de treball
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Orientació a l'usuari
- Capacitat didàctica i comunicativa
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies

#### **IDIOMES**

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1

#### **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements d'ofimàtica avançada, aplicacions de gestió de formació i TIC.
- Coneixements en software específic de gestió documental

#### **CONDICIONS DE TREBALL:**

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, i altres tasques de la mateixa índole
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic