

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Coordinador/a de Serveis de la Gestió Acadèmica.
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Coordinar, supervisar, assessorar i donar suport tècnic a l'estructura organitzativa de la gestió de l'oferta formativa que s'ofereix a les escoles de la Fundació FUAB, assegurant la coherència, articulació i harmonització amb els criteris i sistemes de la gestió acadèmica de la formació de la UAB
- Coordinar i oferir suport tècnic a la gestió acadèmica de les diferents activitats formatives que es realitzen a les escoles de la FUAB i les seves entitats, assegurant la coherència, articulació i harmonització amb els criteris i sistemes de gestió acadèmica de la formació de les mateixes característiques a la UAB
- Garantir que els recursos tècnics que s'utilitzen en la gestió acadèmica compleixen els mateixos estàndards de qualitat i servei de la UAB, i incorporant, quan s'escaigui, els recursos tècnics que s'utilitzen a la UAB
- Coordinar i oferir suport tècnic en el procés de creació i acreditació d'estudis, tant oficials com propis
- Supervisar i coordinar tots els processos econòmics de les accions formatives, garantint l'aplicació de la normativa i dels criteris establerts, i la coordinació amb la Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni, i la Direcció Jurídica i de RH de la FUAB
- Coordinar i oferir suport tècnic en la gestió de les pràctiques i la borsa de treball, afavorint la coordinació i harmonització de criteris i sistemes de gestió amb el Servei d'Ocupabilitat de la UAB allà on sigui possible
- Optimitzar la gestió dels recursos humans que es dediquen a la gestió acadèmica de les diferents activitats
- Coordinar i garantir el suport administratiu a les direccions i coordinacions dels estudis
- Garantir el coneixement i l'aplicació de les normatives acadèmiques vigents, incloses les establertes per la UAB
- Coordinar i liderar projectes puntuals que se li encomanin en relació amb aquestes funcions
- Gestionar el personal assignat al seu àmbit

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 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 d'anàlisi de processos
- Capacitat de recerca d'informació, d'anàlisi, d'estructuració i de priorització i organització de la mateixa
- Elevada capacitat de comprensió lectora i expressió escrita
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacita d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

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, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic