

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Coordinador/a de Mobilitat, Pràctiques i Formació Contínua.
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de l'EPSI

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Funcions principals

- Elaborar propostes formatives (presencials, semipresencials i on-line) a l'àmbit de la seguretat i la prevenció i fer-ne el seguiment, tant acadèmic com econòmic.
- Organitzar i coordinar esdeveniments acadèmics.
- Seguiment de les pràctiques extracurriculars i curriculars.
- Elaborar projectes de recerca.
- Establir relacions de recerca i acadèmiques amb terceres entitats, nacionals i internacionals.
- Possibilitat d'impartir docència.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Prevenció i Seguretat Integral, Pedagogia o Psicologia.

CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Es recomanable tenir coneixements en *e-learning* o seguretat i prevenció.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Persona responsable, resolutiva, sistemàtica, adaptable, cordial i empàtica.
- Habilitats per treballar en equip.
- Orientació a l'usuari.
- Capacitat de comunicació.
- Capacitat de coordinació i gestió de projectes acadèmics.
- Capacitat didàctica i d'innovació pedagògica.
- Predisposició i pro activitat.
- Capacitat d'interacció.
- Orientació a la recerca aplicada.

IDIOMES

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

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica en utilització d'aplicacions de gestió i acadèmiques.
- Tècniques d'e-learning.

CONDICIONES DE TREBALL:

- Les condicions de l'entorn per poder desenvolupar correctament les seves funcions consistirien en disposar dels materials informàtics necessaris així com un entorn d'oficina amb la temperatura i epis necessaris per aquests tipus de lloc de feina.
- Aquest lloc de treball pot comportar desgast mental donat el nivell de concentració i seguiment que se li exigeix per poder exercir les seves funcions i la falta de desconnexió amb el lloc de feina.
- El 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