

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Director/a Escola Formació Professional
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Serveis Docents

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dirigir i coordinar l'organització del Centre fomentant la millora contínua de la qualitat de la docència i dels programes formatius que s'imparteixen, atenent les directrius de la Direcció de la FUAB
- Representar el Centre en el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya
- Establir la planificació del curs acadèmic, elaborar objectius a assolir, analitzar i posar en funcionament nous projectes
- Realitzar les accions promocionals adreçades a la captació de l'alumnat
- Coordinar l'equip docent del Centre
- Atendre l'alumnat, el professorat i les famílies
- Coordinar-se amb la responsable de Formació Professional de Gestió Acadèmica per donar resposta a la documentació requerida pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya
- Controlar i fer el seguiment pressupostari del Centre
- Col·laborar amb la direcció de la FUAB en aspectes competencials transversals

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau
- Certificat d'Aptitud Pedagògica o Màster Universitari en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del sistema educatiu català

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència docent acreditada de com a mínim 5 anys
- Experiència professional acreditada de, com a mínim 5 anys, en l'elaboració de programacions d'assignatures i/o programes formatius

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
- Elevada capacitat de comprensió lectora i expressió escrita
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell català i castellà: C1
- Nivell d'anglès: B2
- Altres llengües: valorable

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. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic