

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Director/a d'Escola (estudis universitaris)
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció de Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a de Serveis Docents

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dirigir i coordinar l'organització dels estudis del seu àmbit, 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 i de la UAB
- 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 dels estudis del seu àmbit
- Atendre l'alumnat, el professorat i les famílies
- Coordinar-se amb les persones responsables dels àmbits de gestió, per a la planificació i execució dels processos administratius relatius als estudis del seu àmbit
- Controlar i fer el seguiment pressupostari dels estudis del seu àmbit
- Col·laborar amb la Direcció de la FUAB en aspectes competencials transversals

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de doctor/a

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del sistema universitari

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència docent acreditada de, com a mínim 5 anys, en estudis universitaris
- 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