

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable de Formació
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Director/a Jurídic/a i de Recursos Humans

### **FUNCIONS I RESPONSABILITATS:**

- Gestionar i coordinar les activitats de formació interna que siguin encomanades: sol·licituds de propostes, disseny de l'activitat amb el formador/a, programació de l'activitat, espai, mitjans tècnics necessaris, enviament de convocatòries, tràmits d'inscripció i seguiment de les activitats, seguiment de les factures, elaboració i enviament dels qüestionaris de valoració, certificats i material de les activitats formatives de formació interna
- Gestionar i coordinar les inscripcions de les activitats de formació externa que es sol·licitin: inscripcions al centre formador, sol·licituds de pagament, enviament de qüestionaris de valoració i seguiment de les factures de formació
- Gestionar i coordinar les bonificacions de formació a través de FUNDAE: comunicacions a l'aplicatiu (inici, finalització de participants, consultes crèdit i bonificacions aplicades, comunicació d'incidències de grups...) i elaboració i enviament de la documentació justificativa que correspongui (informe a la RLT, llistes d'assistència, material, valoracions de les activitats, certificats...). Informe del crèdit disponible i import bonificables
- Col·laborar en el disseny i enviament de l'enquesta de detecció de necessitats formatives bianual
- Fer el seguiment del Pla de Formació: enquesta de detecció de necessitats formatives, programació anual feta per cada direcció, accions realitzades, valoració de les accions, valoració anual del pla de Formació de cada direcció
- Elaborar els informes de formació que es sol·licitin en referència a les activitats de formació:
  - Informe anual de les activitats dutes a terme a cada institució/direcció separades per àmbits.
  - Resum anual de les activitats formatives realitzades a la corporació UAB
  - Resum anual de Costos de formació i de les bonificacions aplicades
- Fer difusió i gestionar les inscripcions de l'oferta formativa de la UAB, amb plaça disponible.
- Mantenir la base de dades de formació actualitzada.

### **PERFIL:**

#### **FORMACIÓ:**

- Títol de Grau

#### **CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:**

- Coneixements de la plataforma per aplicar les bonificacions a la formació
- Coneixements de la normativa aplicable per a les bonificacions
- Coneixements en bases de dades

## **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

## **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

## **IDIOMES**

- Nivell Català: C1

## **HABILITATS INFORMÀTIQUES**

- Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari avançat

## **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