

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

| | |
|------------------------------|---|
| LLOC DE TREBALL | Responsable de Gestió Acadèmica de Formació Professional i de Formació Contínua |
| DIRECCIÓ | Direcció Serveis Docents |
| RESPONSABLE DIRECTE/A | Responsable de la Gestió Acadèmica i SLiPI |

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Planificar, coordinar, organitzar, fer el seguiment i realitzar els procediments acadèmic-administratius i d'atenció a l'alumnat dels estudis de CFGS i dels estudis de Formació Contínua de les escoles de la FUAB, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent aplicable en cada cas
- Gestionar el programa de CFGS; Gestió d'estadístiques, relació amb el Departament d'Educació
- Fer promoció i donar informació acadèmica dels estudis de Formació Professional i de Formació Contínua, en coordinació amb les Direccions i les Coordinacions de titulació, i amb Promoció i Comunicació, i atenció a totes les sol·licituds d'informació rebudes.
- Fer el manteniment a la web dels continguts dels àmbits de la seva responsabilitat
- Donar suport al/la Responsable de Gestió Acadèmica en els diferents àmbits de treball

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa i els procediments administratius dels estudis de Formació Contínua
- Coneixement del funcionament i la organització de la Formació Professional reglada, i de les seves normatives i procediments administratius

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars
- Es valorarà l'experiència en la gestió acadèmica de la Formació Professional reglada

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Capacitat per dirigir i coordinar equips
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat per prendre decisions

- 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