

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Responsable Gestió Acadèmica i SLIPI de les Escoles de la FUAB
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Serveis Docents
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Coordinador/a de Serveis de la Gestió Acadèmica

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Planificar, organitzar, coordinar i fer seguiment de l'atenció a l'alumnat i professorat i dels procediments acadèmics i administratius de tots els àmbits de la gestió acadèmica de les escoles de la FUAB: Graus, Màsters Oficials, Formació Contínua, Formació Professional i Suport Logístic i Punt d'informació.
- Supervisar, validar i signar la documentació derivada d'expedients acadèmics i Doctorat
- Planificar i organitzar la matrícula de Graus i Màsters
- Planificar i organitzar la preinscripció dels Màsters Oficials
- Fer el seguiment i actualització de continguts web (guies docents, calendaris, manuals, TPV, etc.)
- Estudiar i implementar a la GA les novetats i canvis de normativa acadèmica
- Atendre al professorat (i gestions derivades)
- Crear documents electrònics i models (formularis, díptics, etc.)
- Fer resolucions de sol·licituds (reconeixements, anul·lacions matrícula...)
- Elaborar informes i estadístiques (matrícula, preinscripció, règim de permanència, etc.)
- Organitzar el suport a les Direccions d'estudis i les Coordinacions de titulació.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els altres àmbits de la FUAB (Promoció i Comunicació, Servei d'Informàtica, altres unitats de la Direcció de Serveis Docents, etc.) i de la UAB (especialment amb l'Àrea d'Afers Acadèmics).
- Resoldre incidències
- Gestionar el personal adscrit al seu àmbit

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari
- Coneixement del les normatives i els processos de gestió acadèmica

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

### 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: 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