

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Responsable de Gestió Acadèmica d'Estudis de Màster
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de la Gestió Acadèmica i SLiPI

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Planificar, coordinar, organitzar i realitzar els procediments acadèmic-administratius propis de la gestió acadèmica de Màsters oficials de la FUAB, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent
- Ser el/la responsable del procediment d'admissió: contacte amb coordinacions, validació i seguiment de documentació d'accés, generar documentació per alumnes estrangers, resolucions d'admissió
- Elaborar la matrícula i gestionar els expedients, seguiment d'impagats
- Gestionar les Beques
- Fer el seguiment de les actes
- Emetre certificats i altres documents
- Gestionar el títols
- Elaborar dades i informes
- Fer la resolució d'incidències
- Promocionar i donar informació acadèmica dels estudis de màster, en coordinació amb les Direccions, les Coordinacions i amb Promoció i Comunicació, i atenció de totes les sol·licituds d'informació rebudes.
- Supervisar el suport a les Coordinacions dels màsters, incloent seguiment econòmic i pagament de professorat, i elaboració del pla docent (vènies docendi).
- Donar suport a la Coordinació del doctorat i gestió de les preinscripcions.
- 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 màster oficial

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en llocs de treball similars

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: C1
- Altres llengües: Molt recomanable, especialment xinès

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