

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Responsable de Programació i Avaluació de Formació Contínua
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Coordinador/a de Serveis de la Gestió Acadèmica

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Promoure, organitzar, planificar i coordinar la programació i avaluació d'activitats de formació contínua, donant suport i assessorant a les direccions i coordinacions d'estudis de les escoles
- Donar suport i assessorar a les coordinacions en la definició d'estructura dels programes i per la seva presentació a l'Escola de Postgrau.
- Donar suport i assessorar a les coordinacions per la realització dels pressupostos dels programes
- Preparar i tramitar les propostes d'estudis i dels pressupostos de FC, per a la seva aprovació a la UAB (tràmits amb l'Escola de Postgrau)
- Validar les propostes introduïdes al programa de gestió TCS
- Contactar amb els diferents canals de distribució de les formacions de FUAB Formació; sindicats, organitzacions professionals/empresarials plataformes web, etc..., per tal de fer visible l'oferta especialitzada de FC de les Escoles FUAB en diferents entorns professionals..
- Definir propostes, documentació i tramitació necessària per accions formatives meritable per organitzacions professionals
- Coordinar-se amb Comunicació i Promoció per a les campanyes de promoció dels estudis de FC
- Coordinar-se permanent amb la Gestió acadèmica (programació, informació nous programes i elaboració de models de resposta, calendaris, obertura o no de programes, manteniment TCS, informació als alumnes, etc.).
- Coordinar-se periòdica amb la Direcció Econòmica i Financera i amb els responsables de FC de cada escola pel seguiment pressupostari de les accions formatives.
- Coordinació amb la UQD pel que fa al seguiment i avaluació de les titulacions
- Donar suport a la docència en la implementació i utilització materials i recursos informàtics (aules moodle, Teams, enquestes satisfacció, etc...)

PERFIL:

FORMACIÓ:

Títol de Grau

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari, i específicament sobre programació i avaluació d'estudis de formació contínua

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 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, el-laboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic