

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Responsable de la Unitat de Qualitat Docent
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Coordinador/a de Serveis de la Gestió Acadèmica

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Planificar, organitzar i coordinar els processos i el funcionament de la Unitat de Qualitat Docent
- Elaborar, implantar, fer la revisió i el manteniment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) del centre
- Organitzar i gestionar el procés de Certificació del Centre
- Assessorar i gestionar els processos de disseny/verificació, seguiment, modificació/extinció i acreditació de titulacions universitàries (Marc VSMA del sistema de qualitat català) en coordinació amb la UAB
- Organitzar, gestionar i fer el seguiment dels processos de recollida de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats en els programes i l'activitat formativa del centre
- Fer el seguiment del manteniment i actualització de la informació en el portal web de la institució de la informació rellevant relacionada amb la qualitat
- Realitzar formació relacionada amb l'assegurament de la qualitat en els sistemes d'educació superior a l'Espai Europeu
- Relació i coordinació amb els altres àmbits de la institució atenent a la transversalitat de les tasques i els processos
- Gestionar el personal adscrit al seu àmbit

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferentment de l'àmbit de l'Educació i la Pedagogia
- Formació específica en sistemes de gestió de la qualitat en l'educació superior

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i organització del sistema universitari
- Coneixement de models i sistemes de garantia de la qualitat en l'educació superior

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