

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de la Gestió Acadèmica
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Gestió Acadèmica d'Estudis de Grau / de Màster o de Formació Professional i Formació Contínua / Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Realitzar els procediments acadèmic-administratius i de promoció i informació acadèmica propis de la gestió acadèmica dels estudis de les escoles de la FUAB, d'acord amb les directrius del centre i amb la normativa vigent
- Donar Informació i atendre als alumnes i persones interessades
- Gestionar el correu electrònic
- Ser el/la responsable dins del procediment d'admissió de: contacte amb les direccions i les coordinacions, validació i seguiment de documentació d'accés, generar documentació per alumnes estrangers, resolucions d'admissió
- Matricular
- Gestionar els expedients
- Gestionar les Beques
- Fer el seguiment d'impagats
- Introduir qualificacions i fer el seguiment de tancament d'actes
- Emetre certificats i gestionar altres sol·licituds d'alumnes i ex-alumnes
- Gestionar els trasllats d'expedients.
- Gestionar els títols
- Fer resolució d'incidències
- Realitzar Diplomes
- Fer el manteniment a la web dels continguts del seu àmbit de responsabilitat
- Donar suport a les Direccions, Coordinacions i professorat dels estudis
- Fer el seguiment econòmic dels estudis i pagament de professorat
- Elaborar el pla docent (vènies docendi).
- Elaborar dades i d'informació
- Altres funcions assignades pel/per la seu/va responsable directe/a o pel/ per la Responsable de la Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa acadèmica i els procediments relatius al seu àmbit de responsabilitat

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat de comprensió lectora i d'expressió escrita
- 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: B1

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