

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de Programació i Avaluació de Formació Contínua
DIRECCIÓ	Direcció Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Programació i Avaluació de Formació Contínua.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Realitzar els procediments lligats a la programació i avaluació de les activitats de Formació Contínua (FC):

- Introduir i fer el manteniment dels estudis de FC al programa TCS, garantint les condicions que permetin fer-ne la publicitat a la web i la inscripció, matrícula i tota la gestió acadèmica en les condicions acordades
- Tramitar la renovació de propostes de FC a la UAB (Escola de Postgrau)
- Tramitar la contractació de docents
- Preparar i tramitar els pagaments periòdics als docents
- Preparar la documentació de les propostes formatives per validació de la coordinació.
- Elaborar la documentació necessària per propostes meritable per organitzacions professionals
- Donar suport a les direccions, coordinacions i professorat dels estudis de Formació Contínua
- Elaborar dades i informació
- Fer el manteniment de la base de dades dels docents en TCS
- Altres funcions assignades pel/per la Responsable de Programació i Avaluació de Formació Contínua, en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i l'organització del sistema universitari
- Coneixement dels processos relacionats amb la Formació Contínua

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, 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