

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de Qualitat Docent
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents: Qualitat Docent
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Qualitat Docent

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Participar en la implantació i en el manteniment dels sistemes de garantia de la qualitat (SGIQ) 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)
- 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 manteniment i actualitzar la informació de difusió i de resultats dels programes que es publiquen en el portal web de la institució
- Participar en la difusió i la formació relacionada amb l'assegurament de la qualitat en els sistemes d'educació superior a l'Espai Europeu
- Altres funcions assignades per la Responsable de la Unitat de Qualitat Docent en l'àmbit de les seves competències tècniques

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS, preferentment en l'àmbit de l'Educació o la Pedagogia
- Es valorarà formació específica en sistemes de gestió de la qualitat en l'educació superior.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima d'un any 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