



Plaça:	<b>Tècnic/a Staff</b>		
Codi:	054-01		
Destinació:	Gabinet del Rector		
Perfil genèric:	Tècnic/a Staff nivell 2		
Escala:	A1	Nivell:	24

### **Condicions de l'oferta:**

- Nomenament d'interinatge de programa (durada inicial 1 any)
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 43.449,36 €. Complement específic: L
- Lloc de treball: Barcelona

### **Requisits:**

Es requereix titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb l'organització del 50è aniversari de la UPC.
- Dissenyar i coordinar l'organització d'actes, congressos, jornades i esdeveniments vinculats a la celebració del 50è aniversari.
- Fer el seguiment de l'agenda d'actes que el Consell de Govern de la UPC hagi aprovat.
- Assessorar i fer d'interlocutor entre diferents agents interns i externs per tal de buscar aliances en el marc del 50è aniversari.

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional i màrqueting. Protocol i relacions institucionals.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes. Organització d'actes i esdeveniments. Coordinació de persones i/o d'activitats.
- Tècniques de comunicació, assessorament i d'atenció a usuaris.



- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Estructura i organització de la UPC. Coneixement de l'entorn UPC.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Domini d'eines tecnològiques d'organització d'esdeveniments i treball en entorn grupal. Metodologies àgils.
- Català i castellà parlats llegits i escrits. Valorables els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Es valorarà:

- Experiència en funcions similars a les descrites.
- Formació especialitzada en l'àmbit del protocol, les relacions públiques i l'organització d'esdeveniments corporatius i institucionals.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, assoliment i solució de problemes, comunicació i negociació, compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i orientació a la millora.