



Plaça:	Tècnic/a Staff		
Codi:	060-01		
Destinació:	Àrea Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a Staff nivell 1		
Escala:	A1	Nivell:	26

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: 49.533,58 €. Complement específic: I
- 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 docents en l'àmbit del projecte UNITE o derivats.
- Assessorar i donar suport a la petició de projectes docents europeus d'iniciativa institucional o de les Unitats acadèmiques: innovació docent, mobilitat, adaptació a la demanda social, nous perfils acadèmics i/o professionals, etc.
- Assessorar i donar suport a la petició i seguiment de projectes europeus en l'àmbit de tecnologia i cultura i detectar oportunitats de finançament a Europa.
- Establir contacte amb possibles partners europeus per trobar fonts de finançament per projectes en l'àmbit del desenvolupament, la sostenibilitat i la política de gènere.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments i innovació docent.
- Direcció i gestió de projectes, preferentment projectes innovadors de docència, de recerca i transferència de coneixements i a nivell europeu. Normativa i procediments de gestió de projectes de recerca i innovació. Fonts de finançament. Gestió econòmica i pressupostària.
- Àmbits de tecnologia i cultura, polítiques de gènere, cooperació per al desenvolupament, sostenibilitat, ...



- Tècniques de comunicació i negociació, màrqueting i promoció de serveis. Promoció i difusió de projectes de docència connectats amb la recerca i la transferència de coneixements.
- Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Gestió per processos i per objectius.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, lideratge i flexibilitat