

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	SECRETARI/ÀRIA D'ESTUDIS		
Servei	Àrea d'Estudis de Ciències Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia Àrea d'Estudis de la Salut Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme Àrea d'Estudis Tècnics		
Secció (si s'escau)	Secretaria Acadèmica i de Qualitat		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Recolzar administrativament la planificació, execució i control de l'organització dels estudis en el marc del desplegament i implantació dels processos de qualitat i d'acord amb la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport tècnic als coordinadors d'estudis en l'elaboració del pla docent de titulació i en la confecció del calendari acadèmic (classes, horaris, exàmens i assignació aules), així com el suport administratiu en els consells d'estudis.
2. Tramitar les convalidacions i les adaptacions dels expedients dels estudiants de l'Àrea d'estudis.
3. Donar suport administratiu a la gestió de projectes i treballs de fi de carrera.
4. Gestionar els espais de docència de la seva unitat de treball i coordinar, si escau, els espais docents d'entitats col·laboradores on s'imparteixi docència de l'àrea d'estudis.
5. Col·laborar amb la Secretaria Acadèmica en la gestió dels processos del seu àmbit de treball i donar suport en la revisió de la informació pública relacionada amb els estudis per garantir la seva qualitat.

6. Participar en l'administració d'enquestes (de docència, d'inserció laboral dels titulats, de satisfacció dels titulats, als ocupadors, etc.).
7. Donar suport en el desplegament de la política de qualitat dels estudis i els seus corresponents plans de millora.
8. Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)