



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 5 de juliol de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 15 de juliol de 2024, inclòs.

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Subunitat: Promoció, Accés i Estudiants

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF000781
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/18: 30.591,02 euros* anuals
* A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 56,70 €

Tipus de contracte: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

Funcions

Del lloc de treball

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la Unitat

Transversals

- Atendre als estudiants potencials, als estudiants de grau i màster universitari i als titulats i proporcionar-los informació i assessorament sobre els serveis prestats a la unitat.

- Elaborar i editar el material de difusió sobre les activitats que du a terme la unitat.
- Donar suport a les polítiques generals de la URV envers els estudiants amb col·laboració amb d'altres unitats de la URV, i que siguin complementàries a les específiques dels centres.
- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions delegades dels òrgans de govern pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

De la Subunitat

Promoció, Accés i Estudiants

- Gestionar els processos de promoció de la Universitat en l'àmbit de la captació d'estudiants de grau i màster universitari, en col·laboració amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Analitzar les dades de preinscripció i matrícula de grau i màster universitari per promoure accions específiques de millora de captació d'estudiants.
- Donar suport i col·laborar en l'elaboració, edició i difusió del material de promoció dels estudis que ofereix la URV, en coordinació amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Difondre i gestionar les beques i ajuts propis de l'àmbit d'actuació.
- Impulsar i gestionar accions d'orientació, destinades a estudiants potencials, sobre l'accés i l'oferta acadèmica de la Universitat.
- Promoure sinèrgies i col·laboracions amb els centres de secundària de l'àmbit geogràfic de la URV.
- Col·laborar i fomentar la coordinació de les accions de promoció de l'oferta de grau i màster universitari que duguin a terme els centres o altres unitats de la URV i fomentar-ne la coordinació.
- Impulsar i gestionar ofertes personalitzades d'informació de les persones interessades en l'oferta de grau i màster universitari de la URV i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb la gestió del CRM per part del Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Gestionar les proves d'accés a la Universitat en totes les modalitats.
- Impulsar processos d'acollida i oferir informació que faciliti la integració dels nous estudiants.
- Gestionar les convocatòries de beques i ajuts als programes de màster universitari amb col·laboració amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Fer el seguiment dels estudiants potencials i promoure accions de captació, per tal que acabin formalitzant la matrícula a la URV.
- Fomentar la participació dels estudiants en la vida universitària i gestionar les activitats que se'n derivin.
- Gestionar la borsa d'habitatge i informar i assessorar els membres de la comunitat universitària sobre les diferents opcions de residència durant l'estada a la URV.
- Impulsar i coordinar les polítiques vinculades a la representació i associació d'estudiants i fomentar-les en la mesura de les possibilitats.

Coneixements

Coneixements d'idiomes:

- Anglès nivell C1

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Espai de treball compartit
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació de gestió avançada de clients
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Control intern de documents
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes

Temari

1. Oferta formativa de grau i màster de la URV.
2. Accés i preinscripció a estudis de grau i màster
3. Activitats d'orientació i accions de promoció universitària de grau i màster.
4. Experiència URV: per què escollir la URV per estudiar un grau o un màster.
5. Associacionisme i òrgans de representació dels estudiants.

Competències**Estratègiques**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

Tribunal

President/a titular:	Meritxell Garcia Gonzàlvez
President/a suplent:	Maria Isabel Curiel Carmona
Vocal titular:	Rosa Maria Rodríguez González
Vocal suplent:	Ana Eugenia Leon Ruiz
Vocal titular:	Gema Duarte Abós
Vocal suplent:	Carme Pérez Pont

Data de publicació: 08/07/2024