



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 22 de maig de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 30 de maig de 2024, inclòs.

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Subunitat: Ocupació i Alumni

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior d'Orientació
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL000076
- Grup: I clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 34.791,82 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (U): 1.189,29 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.**

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

** Si la persona a substituir es reincorpora abans de la incorporació de la persona que es seleccioni en aquesta convocatòria, la convocatòria quedarà sense efectes.

Funcions

Del lloc de treball

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- 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, proposant les mesures adequades per executar-les.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

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.



Específiques de la subunitat: Ocupació i Alumni

- Impulsar la intermediació laboral, gestionant ofertes de treball dels ocupadors del territori per als estudiants i titulats de la URV.
- Col·laborar amb l'Observatori de l'Ocupació en l'elaboració i la difusió d'estudis i anàlisis.
- Promoure i gestionar accions o programes d'orientació professional adreçades als estudiants i titulats de la URV.
- Organitzar i gestionar una oferta de cursos, seminaris, tallers i jornades de formació per a l'ocupació, en coordinació amb els centres si escau.
- Organitzar i gestionar els programes especials d'ocupació que es generin per afavorir la inserció dels estudiants o titulats de grau, màster i doctorat de la URV.
- Organitzar activitats que promoguin les relacions de la URV amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als nostres estudiants i titulats, en col·laboració amb el centres si escau.
- Esdevenir la unitat tècnica de referència i assessorament pel que fa a la gestió de pràctiques externes i internes extracurriculars que du a terme la URV.
- Elaborar i difondre les normatives que afectin els àmbits de pràctiques i d'orientació i inserció professional.
- Planificar i gestionar les accions de fidelització dels antics alumnes (Alumni URV).
- Impulsar i gestionar activitats de dinamització, de relació empresa-URV i de caràcter formatiu, per a antics alumnes (Alumni URV).
- Col·laborar en la difusió de la formació continuada superior dels Alumni URV.

Coneixements

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

De la subunitat Ocupació i Alumni

- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació de gestió de convenis
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Aplicació de gestió de la intermediació laboral
- Aplicació de gestió d'Alumni URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de gestió de la signatura digital

Temari

1. El mercat de treball vinculat amb els estudis impartits a la URV: les sortides professionals
2. La gestió de la intermediació universitària.
3. El procés de cerca de feina: tècniques i instruments
4. El mòdul d'ocupabilitat per a estudiants de grau de la URV
5. Organització d'activitats formatives de grup: planificació i comunicació de l'activitat.

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



Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
<ul style="list-style-type: none">• Antiguitat• Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.• Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Miguel Ángel García Briongos
President/a suplent:	Juan José Rofes Salas
Vocal titular:	Teresa Roda Milà
Vocal suplent:	Blanca Gómez Urzaiz
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 23/05/2024