



ANNEX II – FITXA DESCRIPTIVA

CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
9871	A1 A2	26	05	Horari Bàsic Matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Cap del Servei d'Atenció a l'Estudiant				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Internacionalització i Estudiants				
UNITAT Servei d'Atenció a l'Estudiant				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Adolf Florensa, 8 (08028 Barcelona)				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos del servei d'Atenció a l'Estudiant, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'Àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, coordinar i fer el seguiment dels processos relacionats amb la captació de futurs estudiants, així com els processos d'atenció i informació, de millora de l'ocupabilitat i d'atenció a la diversitat.
3. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes que gestionen processos compartits.
4. Coordinar i fer el seguiment de les relacions amb institucions i organitzacions externes orientades al finançament, patrocini i realització de programes comuns en qualsevol dels processos gestionats.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial
6. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
8. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos de la unitat a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en planificació i coordinació de projectes i processos de l'àmbit d'estudiants.
2. Coneixements i experiència d'organització pressupostària.
3. Coneixements i experiència en gestió per processos, avaluació i millora de servei.
4. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).
5. Coneixements i experiència en l'ús d'eines col·laboratives (per exemple, el Sharepoint) i en eines d'entorns digitals de comunicació (per exemple, el Teams).