

CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

COORDINADOR/A D'ESTUDIS OFICIALS **D'ARXIVÍSTICA I GESTIÓ DE DOCUMENTS (ESAGED)** **DE L'ESCOLA FUABFORMACIÓ**

La Fundació Universitat Autònoma de Barcelona MP selecciona un/a coordinador/a d'estudis oficials per l'àmbit d'Arxivística i Gestió de Documents.

En dependència de la Direcció de l'àmbit, portarà a terme les següents

Funcions principals:

- Elaborar, planificar i fer el seguiment de programes formatius.
- Elaborar la planificació acadèmica.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost dels programes.
- Elaborar la documentació necessària per als processos de verificació, seguiment i acreditació del programa, amb anàlisi de resultats i propostes de millora.
- Proposar modificacions al pla d'estudis dels programes i noves formacions.
- Fer el seguiment i foment de processos d'avaluació i de valoració de l'activitat docent.
- Gestionar la docència i el professorat.
- Gestionar l'alumnat i les sol·licituds.
- Coordinar l'assignatura de Treballs de fi de Màster.
- Fer docència en els programes formatius de l'Escola.
- Col·laborar en el pla de comunicació i difusió dels programes.
- Participar en l'estratègia acadèmica de l'Escola.
- Participar en els programes de consultoria que desenvolupi l'Escola, si s'escau.
- Participar en la difusió i representació de l'Escola.
- Desenvolupar i participar en accions de recerca i investigació en l'àmbit de l'Escola.

Requisits:

Formació:

- Formació superior en l'àmbit de l'arxivística i la gestió de la informació o àmbit similar.

Experiència prèvia:

- Experiència mínima de dos anys en llocs de treball similars i/o experiència en l'àmbit de la gestió de documents i arxius.
- Experiència docent o en formació.
- Experiència en l'àmbit acadèmic universitari.

Competències personals:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Pro-activitat en el lloc de treball.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Orientació a l'usuari.
- Capacitat didàctica i comunicativa.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.

Coneixements:

- Coneixements en metodologia i innovació docent en l'àmbit universitari.
- Coneixements en software específic de gestió documental.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat i d'eines d'anàlisi de dades.

Idiomes:

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1

Altres mèrits a valorar:

- Títol de doctor/a.
- Tenir l'acreditació acadèmica per les agències AQU o ANECA.
- Col·laboració en projectes de recerca i transferència del coneixement.
- Experiència en captació de finançament per projectes.
- Formació en la gestió d'equips.
- Coneixements d'altres llengües.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada a temps complet de 38 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: **33.292 € bruts anuals**.
- Lloc de treball: Campus de la UAB, Bellaterra, Cerdanyola del Vallès

Sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'enviar **fins el dia 28 de juliol de 2026** adjuntant un currículum *vitae* en format PDF, una carta de motivació i la fotocòpia dels títols formatius exigits a la convocatòria a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat**, especificant la referència: **Coordinador/a Àmbit Arxivística 26**.