

COORDINADOR/A DE FORMACIÓ PERMANENT (ÀMBIT D'ARXIVÍSTICA)

En dependència de la Direcció d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola FUAB Formació, realitzarà les tasques següents:

Funcions principals:

- Elaborar, planificar i fer el seguiment dels programes de formació permanent.
- Elaborar la planificació acadèmica.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost dels programes.
- Proposar modificacions als plans d'estudis dels programes i noves formacions.
- Fer el seguiment i foment de processos d'avaluació i de valoració de l'activitat docent.
- Donar suport a professorat i alumnat.
- Coordinar els Treballs Finals d'Estudis dels programes de formació permanent.
- Col·laborar en el pla de comunicació i difusió dels programes.
- Desenvolupar accions per tal d'identificar noves oportunitats de formació permanent.
- 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.
- Fer docència en els programes formatius de l'Escola, si s'escau.
- Participar en accions de recerca i investigació, si s'escau.
- Altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits:

Formació

- Titulació universitària de Grau o Llicenciatura.
- Formació específica en Arxivística i Gestió de Documents o similar

Idiomes:

- Català, castellà: equivalent a nivell C1 del MECR.

Altres Coneixements:

- Coneixements d'ofimàtica, aplicacions de gestió de formació i TiC.

Altres mèrits a valorar:

- Experiència professional en l'àmbit de formació.
- Experiència en l'àmbit de recerca universitària.
- Coneixement d'anglès i altres llengües.

Competències personals:

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Entusiasme pel projecte formatiu en arxivística.
- Capacitat didàctica i comunicativa.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.

Dedicació i contraprestacions:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada a temps complet de 38 hores a la setmana.
- Retribució bruta anual: 33.292 €.
- Lloc de treball a Bellaterra, Campus de la UAB (modalitat semi-presencial).

Sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'enviar fins el dia **23 de setembre 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 FP ESAGED 2026**.