



ANUNCI

Per tal de cobrir temporalment, les funcions* de responsable de la Unitat d'Audiovisuals a l'Àrea de Suport a la Recerca, s'obre un termini per tal que les persones interessades presentin les seves sol·licituds.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ	HORARI	GRUP	COMPLEMENT LLOC DE TREBALL	ADSCRIPCIÓ
Responsable de la Unitat d'Audiovisuals	Matí	1	OE	Àrea de Suport a la Recerca

REQUISITS

- Ésser personal laboral fix de la UB en situació d'actiu.
- Posseir titulació universitària de grau superior o equivalent.

FUNCIONS

- Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
- Proposar, planificar i dirigir les produccions informatives universitàries i de divulgació docent i científica per a diferents mitjans audiovisuals de comunicació.
- Atendre les necessitats de producció audiovisual de comunicació, difusió i promoció corporativa.
- Planificar i supervisar la realització d'emissions televisives de la UB.
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- Avaluar i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Vetllar per la imatge institucional de la UB en les produccions audiovisuals de la Unitat.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

*La durada estarà d'acord al que estableix l'article 26 del conveni col·lectiu col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili.



MÈRITS A VALORAR PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC:

Coneixements:

Normativa:

- Estructura universitària i nocions de normativa universitària.
- La propietat intel·lectual.
- Protecció de dades.
- Coneixement del marc jurídic en la gestió de la seva funció
- Conceptes bàsics de l'organització del pressupost.
- Coneixement de les eines pels processos de qualitat (EFQM, ISO...).
- Prevenció de riscos laborals (curs bàsic).

Aplicació a la gestió:

- Gestió i producció de canals audiovisuals IP
- Gestió de projectes i produccions audiovisuals per a la docència i la recerca
- Producció i realització de vídeo per a televisió i per a xarxes socials
- Anàlisi de projectes d'inversió.
- Tècniques de gestió microeconòmica.
- Actualització de la formació relacionada amb l'especialització de la seva funció.

Ofimàtica de gestió:

- Tractament de textos, full de càlcul i base de dades, nivell bàsic.
- Navegació per Internet.
- Eines de presentacions.

Habilitats:

Comunicació:

- La comunicació interpersonal.
- Assertivitat i gestió de conflictes.
- Tècniques de presentació.
- Elaboració d'informes, memòries i propostes.
- Conducció de reunions.

Organització i Planificació:

- Lideratge i gestió d'equips de treball.
- Direcció i motivació de persones.
- Gestió de la qualitat: anàlisi de la demanda, planificació, control i avaluació dels resultats i avaluació dels serveis.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Gestió del temps.
- Direcció de projectes.



PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ

- Es valorarà l'adequació dels aspirants a les característiques de la plaça a la vista del seu expedient personal i del seu currículum, també es realitzarà una entrevista per tal de valorar les competències personals, els interessos i la motivació.

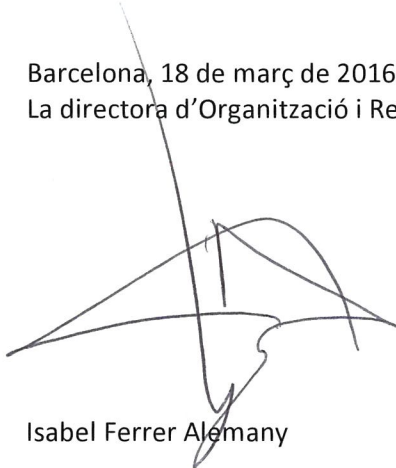
COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- El Director de l'Àrea de Suport a la Recerca o persona en qui delegui
- Un tècnic/a de selecció de l'Àrea de Recursos Humans

SOL·LICITUDS

- S'haurà de presentar una instància i un currículum adreçats a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans- Personal d'Administració i Serveis- durant el termini del 21 al 30 de març de 2016, ambdós inclosos, manifestant l'interès per a participar en aquest procés.

Barcelona, 18 de març de 2016
La directora d'Organització i Recursos Humans



Isabel Ferrer Alemany