



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-041

DADES DE LA PLAÇA

Unitat	CITCEA
Projecte	Big Data for OPen innovation Energy Marketplace
Informació del projecte	
Perfil genèric	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca
Grup 2	Contracte Obra i Servei
Retribució bruta anual	28.742,30 €/anuals (per jornada completa)
Jornada completa.	Fins: 31/12/2020

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Procediment de presentació de candidatures

Les persones interessades haureu d'inscriure-us en el formulari "on line" que trobareu a www.rdi.upc.edu/ca/uaslr, imprimir el resguard que rebreu a la adreça electrònica que ens hagueu indicat i presentar-lo en un registre públic de la UPC o en una oficina de correus mitjançant el procediment de "correu administratiu". El resguard d'enviament, en el cas del correu administratiu, ens l'heu d'enviar escanejat a concursos.psr@upc.edu.

Composició del tribunal

Unitat: Mònica Aragüés **Suplent:** Andreas Sumper
UASLR: Lourdes Moreno de Francisco
Comitè: Per determinar

CALENDARI

Termini de presentació de sol·licituds	9 de desembre de 2019
Constitució del tribunal	12 de desembre de 2019 a les 09:15 hores a la sala de reunions del Servei de Personal planta 3a., edifici Vèrtex.
Convocatòria a la prova i/o entrevista	En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 16 de desembre de 2019. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

RESULTAT FINAL



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-041

Requisits:

- Titulació universitària de grau mitjà; Diplomatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació).

Descripció del lloc de treball:

Missió:

- Fer de Project Manager al projecte H2020 BD4OPEM.

Funcions a desenvolupar:

- Elaborar monthly reports, periodic reports interns (cada 6 mesos) i periodic reports oficials (M20, M32, M44) (excel i/o EMDESK).
- Fer el reporting i control de recursos (per cada WP i interns de CITCEA).
- Redactar agendas, actes, enviament de convocatòries de reunions.
- Fer el seguiment de progressió temporal de les tasques, de les dates d'entrega de deliverables, de monthly reports (amb inputs de tots els partners).
- Organitzar el consorci meetings, review meetings, workshops, jornades...
- Disseminar i/o comunicació.
- Comunicar-se amb la Comissió europea (Participant Portal).
- Ajudar en el procés de selecció de personal a contractar.
- Aprofitar l'execució d'aquest projecte s'ajustaran i modificaran els procediments de qualitat i assignació de recursos per a una màxima eficiència i eficàcia en la gestió del projecte BD4OPEM.

Perfil Específic

Especialitat: Enginyeria

Coneixements:

- Gestió de projectes.
- Gestió de la qualitat.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques:

- Excel, SAP, Microsoft Access i utilització d'eines de gestió de projectes.
- Gestió de la qualitat.

Competències Organitzatives:

- Gestió i motivació d'equips.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-946-041

- Resolució de conflictes.
- Orientació a resultats.

Experiència en:

- Gestió de projectes de forma alineada amb els procediments de qualitat: Timing, recursos, anàlisi de resultats i report.

Etapes de la carrera professional

(s'indica amb una creu l'opció seleccionada)

<input type="checkbox"/>	Sense experiència prèvia
<input checked="" type="checkbox"/>	Etapa primerenca menys de 4 anys
<input type="checkbox"/>	Experiència entre 4 i 10 anys
<input type="checkbox"/>	Experiència de més de 10 anys

Perfil de recerca

(s'indica amb una creu l'opció seleccionada)

<input checked="" type="checkbox"/>	Primera etapa
<input type="checkbox"/>	Professional reconegut
<input type="checkbox"/>	Professional establert
<input type="checkbox"/>	Líder de projectes