
ANUNCI DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Responsable de CRAI de Campus Vila-Seca

Descripció del lloc de treball (DLT): Comandament base tècnic

Plaça: PF000330

Subgrup: A2

Complement destinació: 22

Unitat: CRAI Campus Vila-Seca

Subunitat: CRAI Campus Vila-Seca

Complement de lloc de treball: 4.358,62 euros anuals

Observacions:

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

FUNCIONS:**Del lloc de treball (DLT)**

- Assessorar la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi.
- Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals dins la seva àrea de competència.
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis.
- Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús dels recursos, garantint els criteris d'eficiència.
- Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

- Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.
- Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència.
- Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

De la unitat del CRAI Campus-V:

Transversals:

- Facilitar l'ús de recursos i la prestació de serveis de suport a l'aprenentatge, la recerca i la docència a la comunitat universitària.
- Elaborar directrius, pautes i procediments de treball pel que fa als recursos i serveis del CRAI, col·laborant amb la resta de serveis implicats.
- Establir procediments per gestionar i mantenir els espais i els equipaments del CRAI.
- Informar i donar suport sobre la normativa de drets d'autor i propietat intel·lectual en els serveis de còpia i reproducció i en l'elaboració de material per a la docència i l'aprenentatge en l'entorn del CRAI.
- Dissenyar activitats formatives per als usuaris del CRAI en col·laboració amb la resta de serveis implicats, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar les accions de difusió i comunicació dels recursos i serveis, sota les directrius del Gabinet de Comunicació i en col·laboració amb els serveis implicats en el CRAI, a través de la web i de les xarxes socials, segons l'àmbit d'actuació.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

Específiques de la subunitat: CRAI Campus-V

- Gestionar i mantenir els espais i equipaments de l'àmbit d'actuació.
- Gestionar i organitzar els recursos i la prestació de serveis de suport a l'aprenentatge, la recerca i la docència segons les necessitats dels usuaris del CRAI de campus.
- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de recursos d'informació, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.
- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de la producció científica, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.
- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de serveis als usuaris, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.

Coneixements:

Aplicacions informàtiques

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Espai de treball compartit
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Sistema integral de gestió de biblioteca

Legislatius

- Normativa pròpia de la URV
- Legislació de funció pública
- Estatut de la URV
- Legislació universitària
- Marc normatiu propi de l'àmbit d'actuació

Específics de la subunitat:

- Normativa sobre propietat intel·lectual i drets d'autor
- Normativa pròpia de la URV d'acord amb l'àmbit d'actuació
- Normativa sobre protecció de dades
- Normativa del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya
- Normativa específica de biblioteques
- Normativa sobre registre de documents
- Normativa d'organització i funcionament del CRAI de la URV
- Normativa sobre catalogació i classificació dels fons bibliogràfics i documentals

Competències:**Competències Estratègiques**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Competències Específiques

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

MÈRITS PREFERENTS A VALORAR:

- Que estigui o hagi estat en la mateixa unitat o subunitat. (2 punts)
- Que hagi estat en comissions de serveis o en un lloc de treball de categoria superior o que tingui consolidat el grau personal de la plaça a ocupar . (2 punts)

COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Josepa Rius Masip

President/a suplent: Carme Montcusí Puig

Vocal titular: Blanca Gómez Urzaiz

Vocal suplent: Mireia Alberich Gallofré

Vocal titular: Rosa Molar Caselles

Vocal suplent: Susana García Taravilla

REMISSIÓ DE DOCUMENTACIÓ:

El personal interessat enviarà la seva sol·licitud adjuntant el currículum. La sol·licitud així com el procediment sobre la publicitat de les comissions de serveis està disponible en la web d'empleats: <https://seuelectronica.urv.cat/treballar-a-la-urv/convocatories-pas/#ancora59>

Data de publicació: 30/11/2023

Termini límit per enviar sol·licitud: 11/12/2023

Data prevista d'incorporació: 8 de gener de 2024