
ANUNCI DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Ajudant de biblioteca i serveis tècnics

Descripció del lloc de treball (DLT): Tècnic/a especialista de biblioteca

Plaça: PF000122

Subgrup: A2

Complement destinació: 18

Unitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Subunitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Observacions:

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

FUNCIONS:

Del lloc de treball (DLT)

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Gestionar, classificar i difondre la informació, el catàleg i les publicacions periòdiques, seguint les normatives i concrecions establertes.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic i assessorar sobre els processos i procediments del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Analitzar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació dels usuaris interns o externs i assessorar-los.

- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la unitat:

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.

MÈRITS A VALORAR:

- Experiència en el lloc de treball com a ajudant de biblioteca i serveis tècnics. (4 punts)

En el supòsit d'empat, aquest es dirimirà en funció de l'antiguitat a la Universitat Rovira i Virgili.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Josepa Rius Masip

President/a suplent: Susanna Garciapons Miranda

Vocal titular: Monserrat Olivé Ollé

Vocal suplent: Carme Montcusí Puig

Vocal titular: Rosa Molar Caselles

Vocal suplent: Carmen Álvarez Molina

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: 04/10/2024

Termini límit per enviar sol·licitud: 11/10/2024

Data prevista d'incorporació: Immediata