

Perfil Professional



Missió del Lloc

Supervisar, desenvolupar i, si escau, implantar procediments i circuits lligats a la Cartoteca per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme, aportant el coneixement i assolint el nivell de qualitat desitjada

Responsabilitats / Funcions

- Desenvolupar i implementar els projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació cartogràfica en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús d'acord amb les directrius establertes.
- Canalitzar i resoldre incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, distorsions de procediments, etc.
- Coordinar els espais de la Cartoteca
- Actuar com interlocutor/a i representar la Cartoteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
- Coordinar, planificar i realitzar accions de formació orientades a afavorir l'aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels serveis assignats
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) de la informació cartogràfica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Fer les propostes de compres i gestionar el procés adquisició d'acord amb els objectius i la disponibilitat pressupostària

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
Específica (valorable per mèrits)	1	Llicenciatura en Geografia o equivalent
	2	Cursos especialitzats en Cartografia i cursos del COBDC
Complementària	1	

Cartotecariària

Perfil Professional



Lloc de treball: CARTOTECARIÀRIA

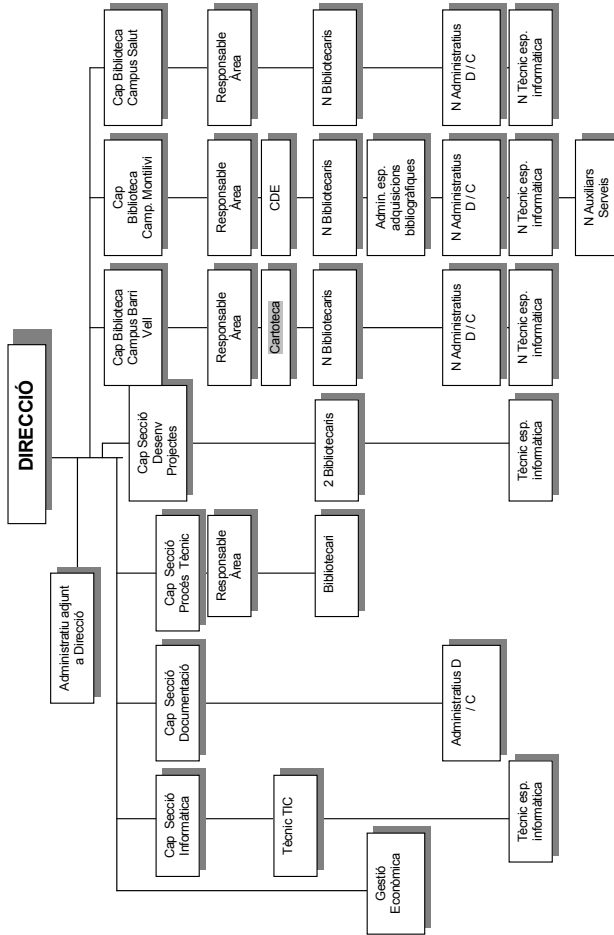
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus Barri Vell

Superior jeràrquic: Director/a

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: caps Biblioteca Campus

Cartotecariària

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	
	Centres docents, professors i estudiants Altres Serveis amb mateixa finalitat (SIGTE, etc.)	Suport docència, aprenentatge i recerca
Externes	Persona/Empresa	
	Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació	Implícit al Servei
	CBUC, ICC, Grup de cartotèques universitàries Convenis amb institucions (ajuntaments, ICC, IGN, etc.)	Grup de treball, cursos i altres Obtenció acords per documentació cartogràfica

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i Síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cartotecariària

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MIS Office	X		
Windows, Correu Electrònic, Internet	X		
Programes de Gestió Documental			X
Programes de gestió i edició d'informació cartogràfica (Freehand, ArcGis, Miramon, MicroStations, etc.)			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Biblioteca	Bibliotecariària - cartotecariària	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Cartoteca Pública o Universitària	Bibliotecariària - cartotecariària	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i Organització § Iniciativa i millora contínua § Orientació a l'usuari § Comunicació

Cartotecariària

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Implantar els projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús, d'acord amb les directrius establertes (GREC, DUGI, Biblioteca Digital, web, intranet Biblioteca, Refworks)
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) la informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Participar activament en el procés de formació d'usuaris de la Universitat, no tant sols com a formador en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles sinó principalment en l'aprenentatge de la cerca d'informació crítica, pertinent i de qualitat.
- Organitzar i executar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles (catalogació, préstec interbibliotecari, GREC, Hemeroteca, i gestió dels fons especials.)

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
	1	Llicenciatura en Documentació
Específica (valorable per mèrits)	2	Formació en tècniques bibliotecnològiques i documentals
	1	Cursos del CBUC i Col·legi Oficial de Bibliotecaris de Catalunya (COBC)

Idiomes

Anglès	Baix	<input type="checkbox"/>	Mitjà	X	Avançat	<input type="checkbox"/>	Bilingüe	<input type="checkbox"/>

Bibliotecariària

Perfil Professional



Lloc de treball: BIBLIOTECARIÀRIA

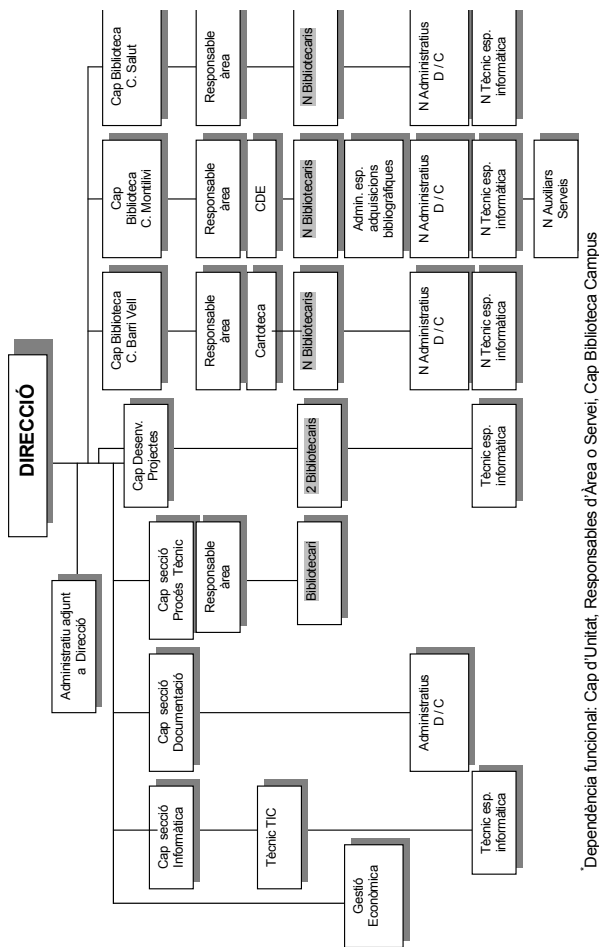
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteques dels Campus, Unitat (serveis tècnics)

Superior jeràrquic.: Directoria

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Cap d'Unitat, Responsables d'Àrea o Servei, Cap Biblioteca Campus

Missió del Lloc

Realitzar els processos i procediments relacionats amb els serveis bibliotecaris, d'acord amb les normes i directrius establertes, per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Bibliotecariària

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Internet, Windows, Correu Electrònic	X		
Programes de gestió documental i catalogació (Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD)			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteques	Bibliotequiària	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i organització § Orientació a l'usuari § Treball en equip § Iniciativa § Comunicació

Bibliotequiària

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Relacions del Lloc	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Centres docents, professors, estudiants	Support a la informació i documentació Support a la docència i la recerca Support en Tecnologies de la informació i Comunicació TIC
Externes	Persona/Empresa CBUC Col·legi Bibliòs, REBIJUN	Motiu/Finalitat Plataformes de transmissió i intercanvi dels coneixements ja sigui en cursos clàssics, com en Workshops, congressos i altres Cursos i grups de treball

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Processos Mentals:
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Bibliotequiària

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Adquirir els fons bibliogràfics i documentals (llibres, CD, DVD, etc.), sol·licitats pels òrgans, serveis i unitats administratives de la UdG, que hagin de formar part de la col·lecció de la Biblioteca.
- Realitzar les subscripcions de les publicacions periòdiques tant en paper com en format digital corresponents al fons que la Biblioteca gestiona per a tota la comunitat universitària.
- Fer el seguiment del procés d'adquisició i subscripció de fons bibliogràfics i documentals garantint la solució a les incidències produïdes per la reclamació de llibres que no han arribat, pressupostos incorrectes, retorn de documents no demanats, etc.
- Realitzar la petició de documents en donatiu o intercanvi a les institucions corresponents i fer el seguiment d'aquestes col·leccions.
- Donar suport en la revisió de la bibliografia recomanada no disponible en el fons bibliogràfic de la UdG: elaboració de llistats, demanda de pressupostos, control de l'arribada de les comandes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió de col·lecció
Específica (valorable per mèrits)	2	Gestió econòmica i comptable de la UdG
	1	Complementària

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional

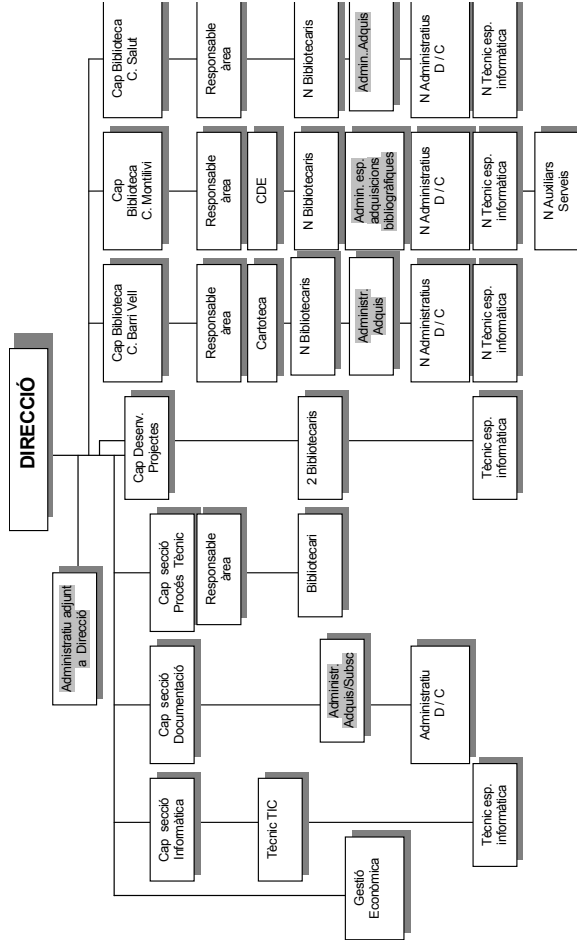
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Superior/Jeràrquic: Director/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport a les funcions de secretaria, exercir tasques administratives especialitzades i de gestió, garantint la confidencialitat de la informació, i formar part activa en els equips de treball assignats per col·laborar en l'assoliment de la qualitat del servei.

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Relacions del lloc											
Internes	<table border="1"> <tr> <td>Servei/Secció/Unitat</td> <td>Motiu/Finalitat</td> </tr> <tr> <td>Facultats, Escoles, Departaments, Instituts, Càtedres i altres centres</td> <td>Gestió adquisició bibliogràfica i documental</td> </tr> <tr> <td>Persona/Empresa</td> <td>Motiu/Finalitat</td> </tr> <tr> <td>Proveïdors, editorials nacionals i estrangers</td> <td>Comandes/factures de documents</td> </tr> <tr> <td>Universitats/Institucions</td> <td>Peticions de donatius i intercanvis</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Facultats, Escoles, Departaments, Instituts, Càtedres i altres centres	Gestió adquisició bibliogràfica i documental	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Proveïdors, editorials nacionals i estrangers	Comandes/factures de documents	Universitats/Institucions	Peticions de donatius i intercanvis
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat										
Facultats, Escoles, Departaments, Instituts, Càtedres i altres centres	Gestió adquisició bibliogràfica i documental										
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat										
Proveïdors, editorials nacionals i estrangers	Comandes/factures de documents										
Universitats/Institucions	Peticions de donatius i intercanvis										
Externes											
Complexitat del lloc											
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina										
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no										
Condicions del lloc	Disponibilitat no Ambientals: -										
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: 180.000€ (pressupost adquisicions) Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>										

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic		X	
Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea econòmica	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Public/Privat	Administratiu/iva de compres	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			
Perfil Competencial			
Competències Estratègiques o de Companyia	§		
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§		
Competències Específiques o de Lloc	§	Orientació a l'usuari	
	§	Treball en equip	
	§	Comunicació	
	§	Planificació i Organització	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Digitalitzar la documentació per al dipòsit de documents, gestionant la base de dades de Sumaris electrònics per incloure-hi les revistes passades a format digital, etc.
- Executar i controlar la despesa a càrrec dels pressupostos extra de la biblioteca procedents de Recerca (PIU, Ajuts MEC, etc.) i del capítol 2. Tramitar i controlar totes les compres de material i equipament.
- Fer totes les gestions i controlar tots els acords d'intercanvis de publicacions que té la Universitat amb institucions de tot el món. Actualitzar i mantenir la base de dades d'intercanvis, atendre i resoldre totes les consultes, peticions o incidències que se'n deriven i tramitar els nous acords a proposta dels professors o institucions.
- Tramitar i fer el seguiment de les comandes de viatges, ordres de servei i els seus corresponents documents comptables.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, memòries, etc. que li siguin encaminades.
- Rebre, seleccionar i controlar tots els donatius rebuts diàriament a la Biblioteca.
- Donar suport en la gestió, organització i logística dels actes i esdeveniments promoguts per la Biblioteca.
- Actualitzar i mantenir la base de dades de tots els convenis promoguts per la Biblioteca (col·legis professionals, CBUC, ...)
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides a la directora de la Biblioteca per garantir-ne la seva fluidesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si s'escau, el posterior seguiment.
- Tenir cura de la base de dades de recursos humans pel que fa a llicències, permisos, vacances, etc. de tota la Biblioteca.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

Administratiu/a especialitzat/ada

Perfil Professional



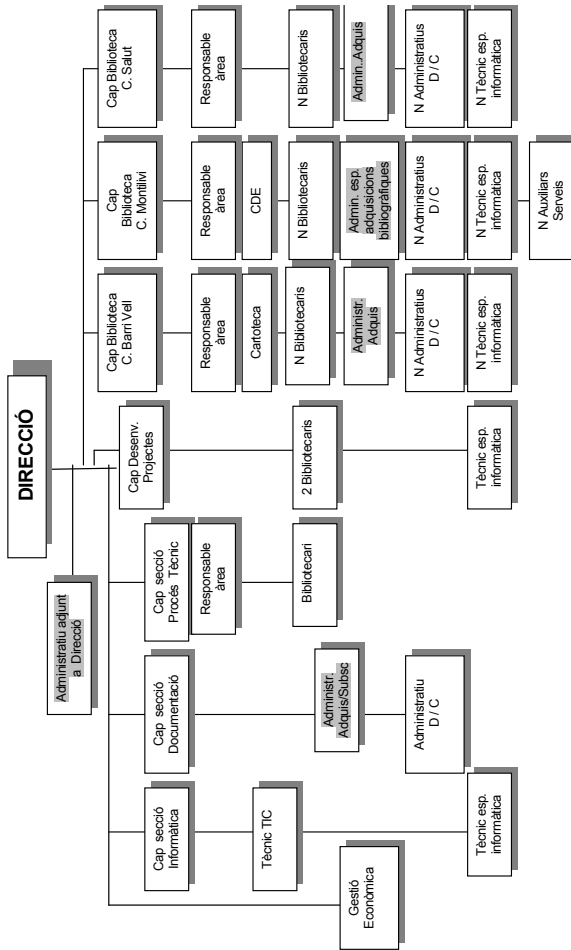
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Superior jeràrquic: Director/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport a les funcions de secretaria, exercir tasques administratives especialitzades i de gestió, garantint la confidencialitat de la informació, i formar part activa en els equips de treball assignats per col·laborar en l'assoliment de la qualitat del servei

Administratiu/a especialitzat/ada

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§
	§ Planificació i organització
	§ Treball en equip
	§ Comunicació
	§ Orientació a l'usuari
	§ Flexibilitat
	§ Iniciativa

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Òrgans, unitats i serveis administratius	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Solicitants d'informació	Atenció telefònica
	Proveïdors	Compres, pagaments, pressupostos, ...
	Institucions / Universitats	Per temes d'intercanvi, donatius, ajuts, convenis, ...

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat no Ambientals:-
Responsabilitat	Nombre de persones:- M. econòmiques:- Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), Bachel·lerat o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Gestió i procediment administratiu
	2	Gestió econòmica i de subvencions
Complementària	1	coneixements de la institució: organització i legislació
	2	Comunicació i Protocol / Eines TIC

Idiomes

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic		X	
Bases de dades de gestió documental		X	
HP Director, Adobe Acrobat		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea Econòmica	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any
Externa	Sector Indiferent	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adeptació al lloc actual: 1 any

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Atendre i orientar els usuaris sobre els recursos, serveis i instal·lacions de la Biblioteca.
- Realitzar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal responsable: informació general, servei de préstec de documents, suport a catalogació, adquisicions de documents, suport al programa de gestió de la recerca (GREC), suport préstec interbibliotecari, subscripcions, manteniment de la base de dades de publicacions periòdiques (check-in i reclamacions)
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball

Formació

Acadèmica	1	Bàtillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic, Millennium	X		
Metllo, SFX	X		

Administratiu/a especialitzada

Perfil Professional



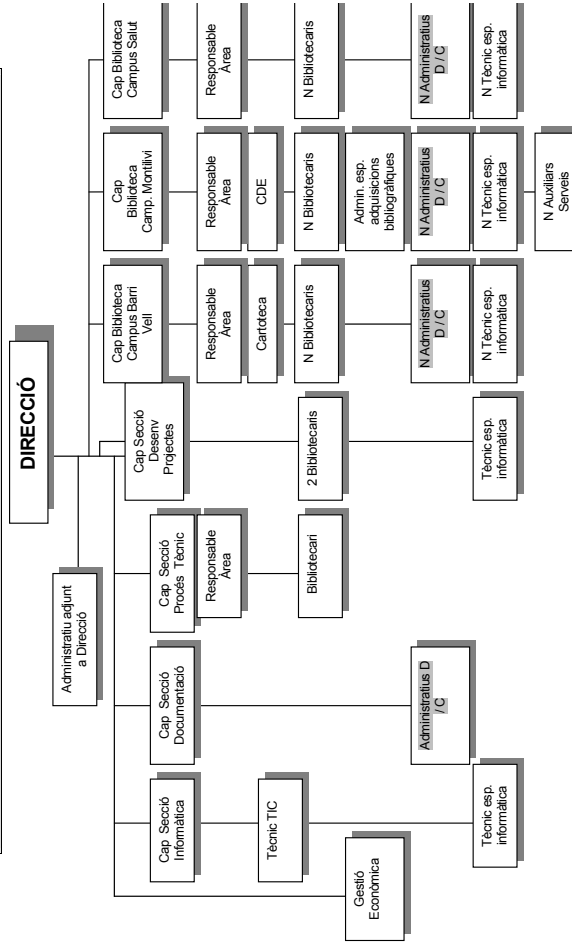
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Superior/jeràrquic: Directoria

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: Caps de Campus i Caps de Secció

Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint una excel·lent qualitat i atenció als usuaris

Administratiu/a especialitzada

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Òrgan, serveis o unitats administratives	Auxiliar de serveis	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i organització
	§ Treball en equip
	§ Comunicació
	§ Orientació a l'usuari

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Serveis de la Biblioteca	Suport administratiu
	Serveis de la Universitat Facultats i departaments	
Externes	Persona/Empresa	
	Proveïdors (Diaz de Santos, Ebsco...)	Adquisicions, hemeroteca
	Altres Universitats i Institucions (CSIC, Col·legi d'Arquitectes...)	Prèstec interbibliotecari

Administratiu/iva especialitzada

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu: -
	Legals: -
Projectes:	Disseny <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Trasladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Conselleria.
- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Lloc de treball: AUXILIAR DE SERVEIS

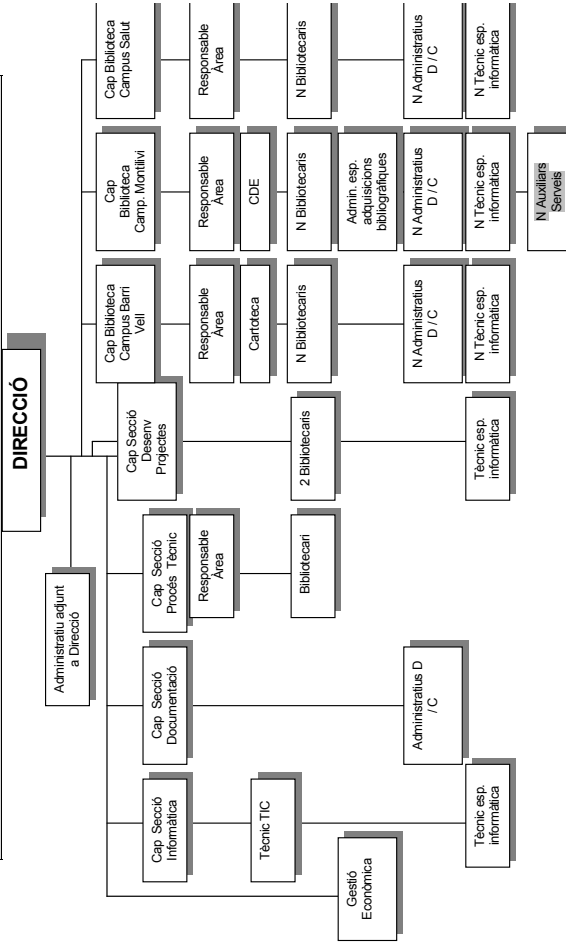
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus Montilivi

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus Montilivi

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Vetllar per un funcionament òptim de les instal·lacions per tal d'assegurar el confort dels usuaris de la Biblioteca

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Comunicació. § Orientació a l'usuari § Treball en equip.

Relacions del lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tools	Propia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Public	Atenció, informació i suport.
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport.

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques (PC), balanços, cartells, etc.	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	Tipus col·lectiu: -
	M. econòmiques: -	Legals: -
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	Projectes: -

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	1	Certificat d'escolaritat, cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Primers Auxilis
	2	Atenció al públic
Complementària	1	Nocions bàsiques de manteniment.
	2	Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
	3	Coneixements bàsics d'equips audiovisuals
	4	Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5	Coneixements de la institució

Idiomes

Anglès	Baix	<input type="checkbox"/>	Mitjà	X	Avançat	<input type="checkbox"/>	Bilingüe	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programari	MS Office	Usuari	X	Avançat	Expert
	Windows, Correu electrònic i Internet		X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 3 mesos

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Missió del Lloc

Realitzar totes les operacions econòmiques i comptables que es deriven de l'execució del pressupost de la Biblioteca i de les unitats relacionades per conveni, seguint les directrius de Direcció i garantint el compliment de la normativa del SEPC i la legislació vigent, assegurant la qualitat del servei

Responsabilitats / Funcions

- Administrar el fons de maniobra de la unitat de treball (pagaments nacionals i internacionals, bestretes, justificació de despeses a càrrec de targetes de crèdit, efectiu etc.), controlant els moviments dels comptes corrents bancaris per a una correcta justificació i conciliació dels fons, així com supervisar la gestió pressupostària i econòmica (adquisicions, convenis, usuaris externs, cursos de formació...).
- Controlar la gestió dels concursos de subscipcions a les publicacions periòdiques de la UdG, tant nacionals com internacionals
- Dirigir i supervisar la gestió econòmica del Préstec Interbibliotecari a nivell de tota la Universitat i l'elaboració de la facturació interna i externa
- Analitzar i identificar les necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments econòmics i administratius de la Biblioteca
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius de la unitat sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment; així com assessorar el PAS de la Biblioteca sobre els processos econòmics i administratius.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxíu.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió administrativa: econòmica i pressupostària
	2	Llei i Gestió de subvencions
Específica (valorable per mèrits)	3	Conèximents de la institució: Organització i legislació
	4	Procediment Administratiu
Complementària	1	Legislació bàsica bancària
	2	Sistemes de pagament nacionals i internacionals
	3	Gestió tributària (IVA, IRPF)

Tècnica administrativa/econòmica

Perfil Professional



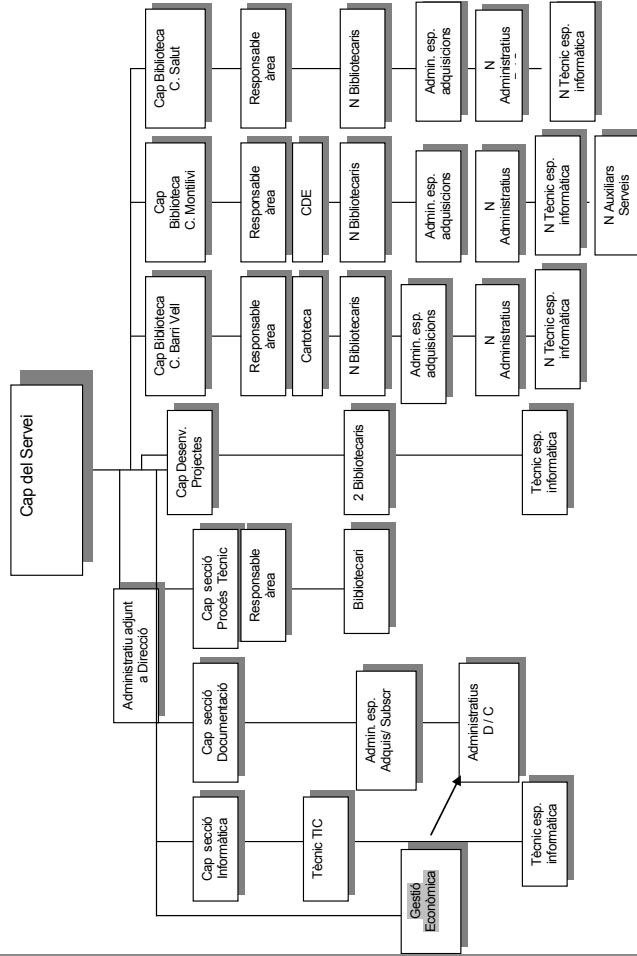
Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMICA/A

Dades identificatives

Servei Biblioteca

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



Tècnica administrativa/econòmica

Perfil Professional



Relacions del Lloc											
Internes	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>SEPIC</td> <td>Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar</td> </tr> <tr> <td>Facultat i Escoles</td> <td>Coordinació de càrrecs interns i FM</td> </tr> <tr> <td>Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals</td> <td>Pagaments a compte o de despeses urgents</td> </tr> <tr> <td>USUS Biblioteca</td> <td>Descentralització dels pagaments de FM, control dels materials.</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	SEPIC	Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar	Facultat i Escoles	Coordinació de càrrecs interns i FM	Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals	Pagaments a compte o de despeses urgents	USUS Biblioteca	Descentralització dels pagaments de FM, control dels materials.
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat										
SEPIC	Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar										
Facultat i Escoles	Coordinació de càrrecs interns i FM										
Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals	Pagaments a compte o de despeses urgents										
USUS Biblioteca	Descentralització dels pagaments de FM, control dels materials.										
Externes	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Proveïdors</td> <td>Comandes, factures, pagaments...</td> </tr> <tr> <td>Entitats financeres</td> <td>Conciliació i gestió dels comptes</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Proveïdors	Comandes, factures, pagaments...	Entitats financeres	Conciliació i gestió dels comptes				
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat										
Proveïdors	Comandes, factures, pagaments...										
Entitats financeres	Conciliació i gestió dels comptes										

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Al·lirats <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - Tipus col·lectiu: - M. econòmiques: 350.000,00€ Legals: - (despeses) i 10.500.000,00€ (ingressos)
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigit <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestió <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Tècnic/a administratiu/a econòmic/a

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Francès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicació telemàtica sector bancari	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secretaria Deputat/Institutori/Càtedra Administració d'Àrea o Servei Central	Administratiu/iva Gestió econòmica	1 any
Externa	Sector Indiferent	Lloc Administratiu/iva de caixa Departament/Financer	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i Organització § Comunicació § Orientació a l'usuari § Autonomia § Orientació a la qualitat § Treball en equip

Tècnic/a administratiu/a econòmic/a

Perfil Professional



Missió del Lloc

Coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris del seu àmbit d'actuació per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, posant a l'abast de la comunitat universitària els recursos d'informació, formació i serveis, contribuint al màxim nivell de qualitat i excel·lència tant en la docència com en la recerca

Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització
- Elaborar, coordinar i supervisar els processos del propi àmbit i mantenir al dia els manuals de procediment de cada circuit
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció
- Detectar les necessitats d'informació i documentació electrònica així com dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de definir i dissenyar projectes basats en les TIC
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús
- Dissenyar accions de formació i difusió dels serveis bibliotecaris per tal d'afavorir el desenvolupament i aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels recursos i tecnologies de la informació
- Donar assistència i suport tècnic a la direcció de la Biblioteca en tots els processos/projectes procedents del seu àmbit (planificació, objectius, proposta de plans de millora)
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca
- Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions internes i externes en els àmbits que li corresponguin
- Assessorar i col·laborar en els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris promoguts per les diferents agències de qualitat (AQU, ANECA, ...)

Cap d'unitat

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP D'UNITAT

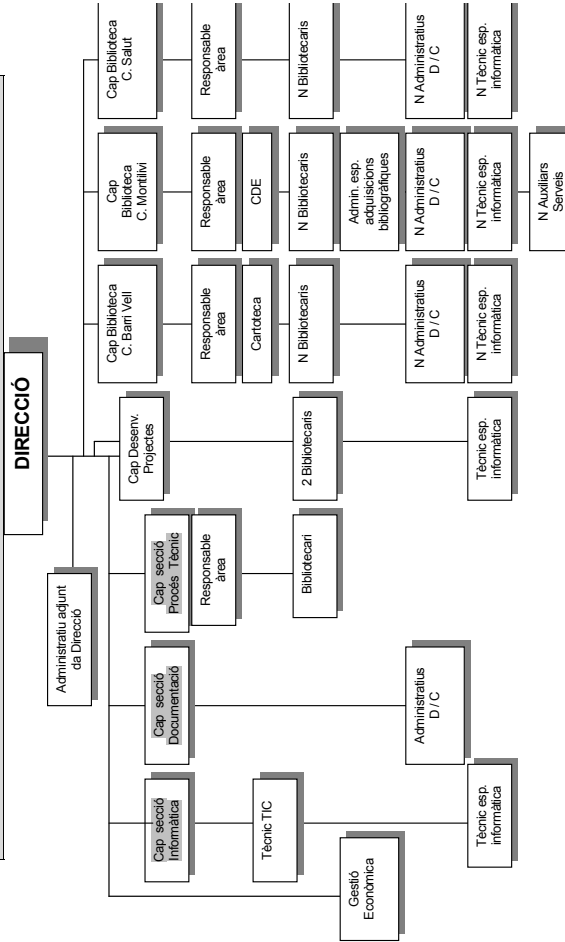
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Processament Tècnic i Documentació Digital

Superior jeràrquic: Direcció

Ubicació a l'Organigrama



Cap d'unitat

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i Organització
	§ Orientació a l'usuari
	§ Direcció d'equips
	§ Iniciativa i millora contínua
	§ Orientació a resultats

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Professors, Centres docents, Estudiantis	Support a la docència i recerca. Tècniques d'informació i documentació, Internet, etc...
	ICE, Altres Serveis	Organització del treball Col·laboració per als mateixos objectius
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Altres biblioteques Organismes d'intercanvi de coneixements	Benchmarking / Millora serveis

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: si Subcontractes: no
	Disponibilitat no
Responsabilitat	Tipus col·lectiu: bibliotecats i administratius
	Nombre de persones: 2-4
	M. econòmiques: 700.000 € (pressupost publicacions)
	Legals: Copyrights, drets d'ús, normes de privacitat de dades, etc
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Cap d'unitat

Perfil Professional



Formació	
Acadèmica	1 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
	1 Llicenciatura en Documentació
	2 Postgraus en Tecnologies de la Informació
Específica (valorable per mèrits)	3 Cursos sobre gestió de catàlegs informatzats i processament tècnic de la documentació
	1 Cursos específics en gestió de sistemes d'informació
Complementària	2 Cursos sobre l'aplicació de les TIC, gestió de RH

Idiomes

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Programes de gestió documental			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Biblioteca	Tècnic de biblioteca	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Universitats i institucions públiques	Tècnic de biblioteca	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Cap d'unitat

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Potenciar la integració i participació de la Biblioteca a les diferents unitats i serveis de la Universitat i en la participació dels diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada, tant per als usuaris interns com externs.
- Analitzar, interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, recollint les seves propostes, suggeriments i reclamacions.
- Dirigir i desenvolupar persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització.
- Dissenyar i implantar el pla anual de formació, promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per facilitar i potenciar l'accés als recursos d'informació.
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
- Vetllar per la correcta gestió i manteniment dels continguts de tots aquells apartats de la web de la biblioteca amb incidència sobre el Campus: actualització d'horaris, confecció de guies d'ús, etc.
- Realitzar la supervisió i gestió integral de tots els espais físics i equipaments assignats a la Biblioteca
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca a través de relacions i intervencions en diferents mitjans de comunicació (assistència a congressos, presentació de ponències, publicacions, etc.), actuant com a interlocutoria-representant de la mateixa i assessorant en els processos d'avaluació dels estudis oficials.
- Confeccionar el objectius i la memòria anual de la Biblioteca del Campus
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca.

Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura en Documentació
Específica (valorable per mèrits)	1	Postgraus, Màster sobre gestió de biblioteques universitàries, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
Complementària	1	Cursos específics sobre gestió de biblioteques universitàries
	2	Cursos sobre l'aplicació de les TIC, lideratge, etc.

Cap Biblioteca Campus

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS

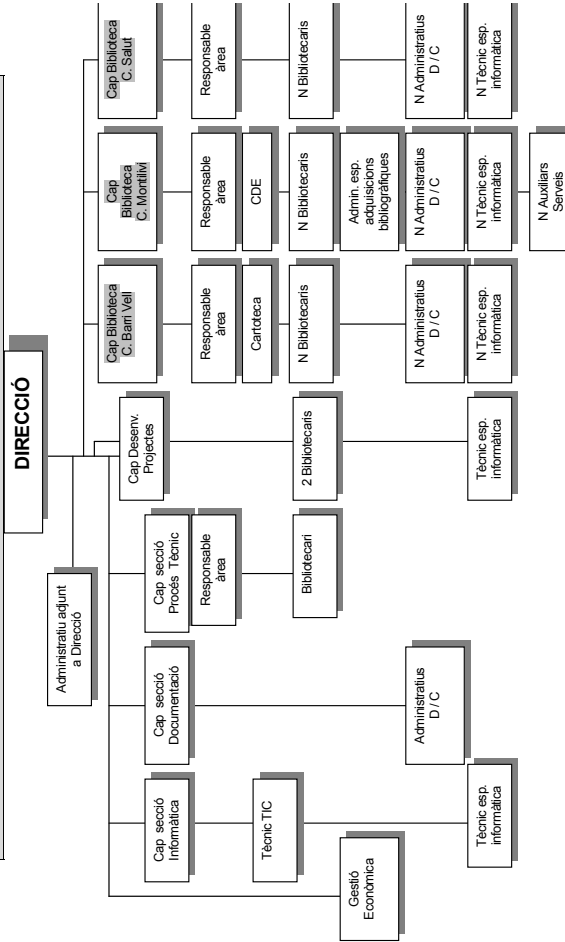
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Campus Barr Vell i Emili Grahit

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar els serveis bibliotecaris del Campus, d'acord amb les normatives i directrius establertes, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap Biblioteca Campus

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Facultats/Escoles/ Departaments/Instituts Estudiants</p> <p>Support a la docència i a la recerca Disseny de cursos de formació i detecció de necessitats</p> <p>Motiu/Finalitat</p> <p>Disseny de projectes transversals (Oficina Verda, CIAE, ICE, OIT, Llengües)</p>
Externes	<p>Persona/Empresa Col·legis professionals/IES Parc Tecnològic</p> <p>Motiu/Finalitat</p> <p>Usuaris externs</p> <p>Proveïdors d'informació</p> <p>Adquisició de documents i subscripcions</p> <p>CBUC</p> <p>Reunions, cursos i workshops</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Processos Mentals:</p>	
Supervisió de persones	<p>Eines i mitjans de treball: oficina</p> <p>Equips: si</p> <p>Subcontractes: no</p>	
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>	
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: de 9 a 15 persones</p> <p>M. econòmiques:</p>	<p>Tipus col·lectiu: bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, laborals i operadors informàtics</p> <p>Legals: propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutaria UJG, seguretat i higiene</p>
	<p>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input checked="" type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestió <input type="checkbox"/> Executar <input type="checkbox"/></p>	<p>Projectes:</p>

Cap Biblioteca Campus

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0		X	
Millennium, SFX, Metalib, OPAC, SOD			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Gestió secció o àrea de biblioteca universitària	Cap de secció/responsable segon nivell	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Gestió biblioteques	Cap/responsable alt	3 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> § Direcció i desenvolupament de persones § Capacitat d'anàlisi i síntesi § Organització i planificació § Orientació als resultats § Orientació a l'usuari § Iniciativa i millora contínua

Cap Biblioteca Campus

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Potenciar la integració i participació de la Biblioteca a les diferents unitats i serveis de la Universitat i en la participació dels diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada, tant per als usuaris interns com externs.
- Analitzar, interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, recollint les seves propostes, suggeriments i reclamacions.
- Dirigir i desenvolupar persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització.
- Dissenyar i implantar el pla anual de formació, promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per facilitar i potenciar l'accés als recursos d'informació.
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
- Vetllar per la correcta gestió i manteniment dels continguts de tots aquells apartats de la web de la biblioteca amb incidència sobre el Campus: actualització d'horaris, confecció de guies d'ús, etc.
- Realitzar la supervisió i gestió integral de tots els espais físics i equipaments assignats a la Biblioteca
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca a través de relacions i intervencions en diferents mitjans de comunicació (assistència a congressos, presentació de ponències, publicacions, etc.), actuant com a interlocutor/a-representant de la mateixa i assessorant en els processos d'avaluació dels estudis oficials.
- Confeccionar el objectius i la memòria anual de la Biblioteca del Campus
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca.

Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura en Documentació
Específica (valorable per mèrits)	1	Postgraus, Màster sobre gestió de biblioteques universitàries, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
Complementària	1	Cursos específics sobre gestió de biblioteques universitàries
	2	Cursos sobre l'aplicació de les TIC, lideratge, etc.

Cap Biblioteca Campus Montilivi

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS MONTILIVI

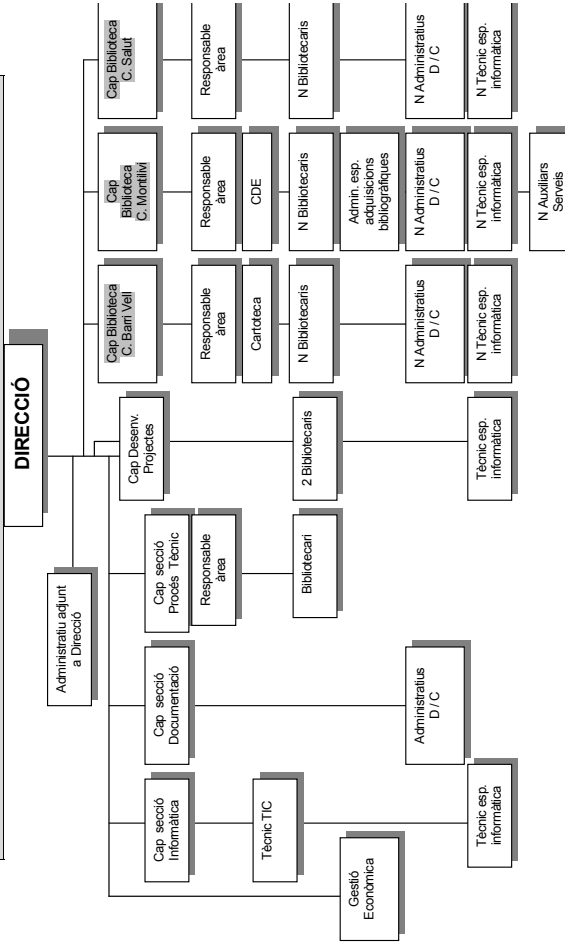
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Campus Montilivi

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar els serveis bibliotecaris del Campus, d'acord amb les normatives i directrius establertes, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap Biblioteca Campus Montilivi

Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Facultats/Escoles/ Departaments/Instituts</p> <p>Estudiants</p> <p>Serveis</p> <p>Motiu/Finalitat Suport a la docència i a la recerca Disseny de cursos de formació i detecció de necessitats</p> <p>Persona/Empresa Col·legis professionals/IES Parc Tecnològic</p> <p>Proveïdors d'informació</p> <p>CBUC</p>
Externes	<p>Motiu/Finalitat Disseny de projectes transversals (Oficina Verda, CIAE, ICE, OIT, Llengües)</p> <p>Motiu/Finalitat Usuaris externs</p> <p>Adquisició de documents i subscripcions</p> <p>Reunions, cursos i workshops</p>

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p> <p>Equips: si</p> <p>Subcontractes: no</p>
Supervisió de persones	<p>Disponibilitat: no (donat els horaris nocturns i de cap de setmana de la biblioteca es requereix tenir certa disponibilitat)</p> <p>Ambientals: -</p>
Condicions del lloc	<p>Nombre de persones: entre 15 i 30</p> <p>Tipus col·lectiu: bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, auxiliars de serveis, laborals, operadors informàtics</p> <p>Legals: propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UoG, seguretat i higiene</p>
Responsabilitat	<p>Projectes:</p> <p>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0		X	
Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Gestió secció o àrea de biblioteca universitària	Cap de secció/responsable segon nivell	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Gestió biblioteques	Cap/responsable alt	3 anys
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> § Direcció i desenvolupament de persones § Capacitat d'anàlisi i síntesi § Organització i planificació § Orientació als resultats § Orientació a l'usuari § Iniciativa i millora contínua

Perfil Professional



Missió del Lloc

Desenvolupar i implementar nous programes i plans de millora, així com revisar i optimitzar els ja existents, analitzant i estudiant en tot moment les necessitats de serveis bibliotecaris i dels seus usuaris per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, contribuint al màxim nivell de qualitat, excel·lència i satisfacció

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, conjuntament amb la Direcció de la Biblioteca i seguint les pautes dels plans estratègics, els serveis bibliotecaris d'aprenentatge, de recerca i/o digitals per als usuaris presencials i no presencials per tal d'aconseguir incrementar una major qualitat i ús dels recursos d'informació i documentació.
- Establir objectius i plans de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes, especialment aquells que requereixen l'aplicació de les TIC, d'acord amb les línies dels plans directors anuals, i coordinadament amb el Consell Tècnic de la Biblioteca.
- Llicitar, desenvolupar i mantenir els Repositoris de documentació digital de la Universitat per conservar i fer accessible la producció científica i acadèmica que aquesta realitza.
- Impulsar la realització del web de la Biblioteca, veient per la correcta gestió i manteniment així com la pertinença i utilitat dels seus continguts per satisfer les demandes i necessitats dels usuaris principals.
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca veient per la seva presència en els llocs clau de la informació de la Universitat així com en els mitjans de comunicació.
- Coordinar, juntament amb la Direcció de la Biblioteca, els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris per adequar-los a les normatives de les agències de Qualitat AQU i ANECA i obtenir les conseqüents certificacions.
- Donar assistència i suport tècnic a la Direcció de la Biblioteca, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca, en els projectes innovadors procedents del seu àmbit.
- Realitzar la memòria anual de la Biblioteca.
- Realitzar l'edició de tots els plans i projectes anuals de Millora del Servei i les publicacions de la Biblioteca.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Participar en els plans de formació i realitzar la docència i la formació dels usuaris de la biblioteca corresponent al seu àmbit.

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES

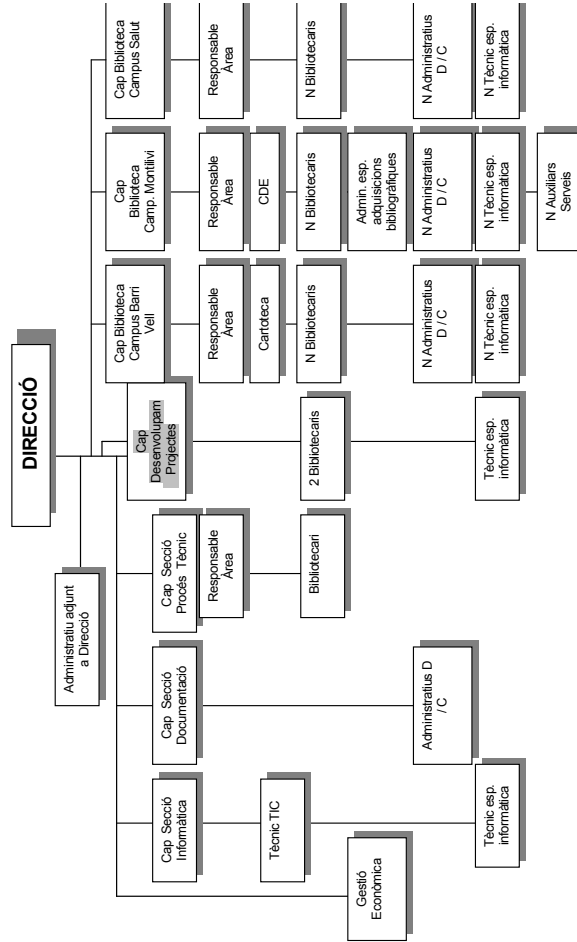
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Desenvolupament de projectes

Superior jeràrquic: Directoria

Ubicació a l'Organigrama



Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i Organització
	§ Orientació al l'usuari
	§ Direcció d'equips
	§ Iniciativa i millora continua
	§ Innovació

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Docents, Investigadors, Càtedres, SI, Publicacions ...	Realitzar la seva funció
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Editors	
	CBUC	Congressos, workshops professionals

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Processos Mentals:		
	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>		
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina		
Condicions del lloc	Equips: sí		
	Subcontractes: no		
Responsabilitat	Disponibilitat no		
	Ambientals:-		
	Nombre de persones: 5	Tipus col·lectiu: Bibliotecaris tècnics informàtics	
	M. econòmiques: 48.000 a 1.000.000€	Legals: propietat intel·lectual, drets d'autor, d'imatge, contractual bases de dades.	
Projectes:			
Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>			

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Formació	
Acadèmica	1 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
	1 Llicenciatura en Documentació,
Específica (valorable per mèrits)	2 Postgraus en Tecnologies de la Informació, en gestió de RH
	3 Cursos sobre noves aplicacions i nous productes TIC, especialment OA, funcionament de bases de dades; gestió de projectes
	1 Creació de biblioteques virtuals, dipòsits digitals, oberts, documentació digital a la xarxa, etc.

Idiomes

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office			<input checked="" type="checkbox"/>
Windows, Internet, Correu Electrònic			<input checked="" type="checkbox"/>
Programari OA, DSpace, Immagic, etc.			<input checked="" type="checkbox"/>

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Biblioteca Universitària, TIC	Biblioteca/àrea àrea digital	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteca Universitària	Cap de projectes, desenvolupament	3 anys

Adaptació al lloc actual: 3 anys

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Assessorar i solucionar les consultes específiques de manera directa o utilitzant les xarxes de contacte nacionals i internacionals, que sobre la UE puguin plantejar els membres de la comunitat universitària.
- Organitzar i desenvolupar de sessions de formació, generals i específiques, sobre la UE adreçades als diferents col·lectius de la comunitat universitària i agents externs, d'acord amb el responsable funcional.
- Participar activament en xarxes, seminaris i altres àmbits nacionals i internacionals per intercanviar informació i rebre formació continuada.
- Participar i donar suport a projectes de recerca internacionals, nacionals i de la UdG, d'acord amb el director funcional.
- Planificar i organitzar actes de difusió dissenyats pel responsable funcional.
- Planificar, elaborar i implementar el pressupost per garantir-ne la sostenibilitat econòmica.
- Dissenyar i fer el manteniment de la pàgina web del CDE.
- Assessorar el director funcional del CDE sobre novetats legislatives amb impacte sobre la seva àrea de coneixement
- Adquirir, documentar i catalogar la documentació de la UE i afavorir la seva consulta

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
	1	Llicenciatura en Documentació, Dret
Específica (valorable per mèrits)	2	Cursos d'organització d'actes, congressos ..
	1	Cursos sobre bases de dades d'informació europea
Complementària	2	Cursos sobre normativa europea

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA

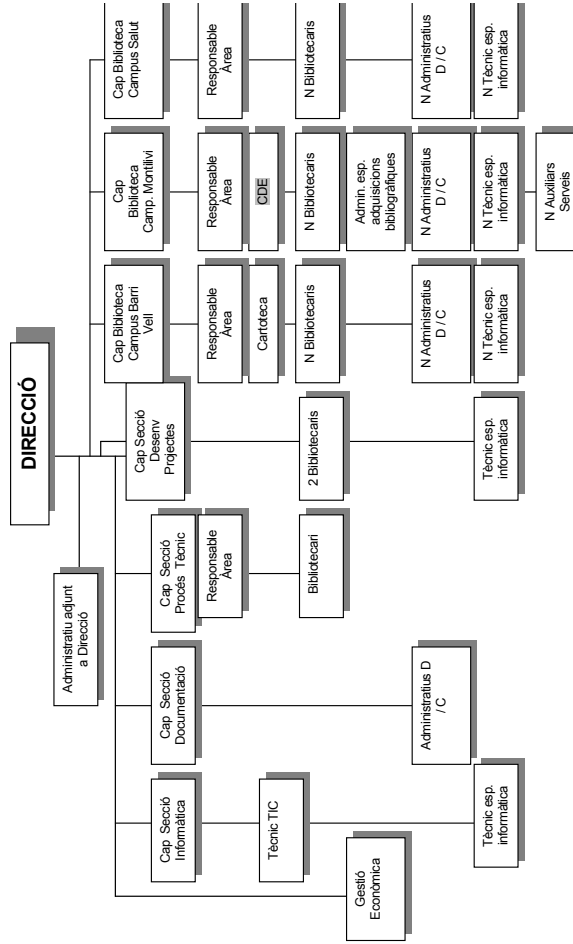
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Centre de Documentació Europea

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus Montilivi

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: director/a acadèmic/a

Missió del Lloc

Ofert suport a la docència i a la recerca de la UdG facilitant i proporcionant documentació, informació i formació a la comunitat universitària sobre la Unió Europea a fi d'incrementar-ne el seu nivell de coneixement

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat Alumnes - Docents Serveis de la UdG	Motiu/Finalitat Suporta docència i recerca Consultes – suport - formació
	Persones/Empresa Serveis de la UE Altres CDE Institucions públiques Societat civil	Motiu/Finalitat Demanda d'informació – formació - contactes Intercanvi d'informació – projectes comuns Consultes – formació – col·laboració Consultes
Externes		
Caràcter Tècnic		Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A/síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones		Eines i mitjans de treball: oficina Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc		Disponibilitat: no (aquest lloc de treball requereix disponibilitat per formació, organització d'actes, viatges, etc) Ambientals: -
Responsabilitat		Nombre de persones: - M. econòmiques: 8.124 € pressupost més 9.000 € d'ajuts de finançament Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Programes de gestió documental, catalogació		X	
FrontPage		X	
Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Grup A2	Gestió	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	CDE	Documentalista	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos/1 any			
Perfil Competencial			
Competències Estratègiques o de Companyia	▪		
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪		
Competències Específiques o de Lloc	▪ Iniciativa		
	▪ Treball en equip		
	▪ Comunicació		
	▪ Planificació i Organització		
	▪ Servei a l'usuari		

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Validar i supervisar els processos tècnics, circuits i procediments que es deriven de la gestió de la informació i documentació (catalogació, TDx, processament tècnic dels recursos electrònics, disfuncions de procediments, l'aplicació de la normativa catalogàfica, etc)
- Desenvolupar i implementar els projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús d'acord amb les directrius establertes.
- Vetllar pel desenvolupament de les persones al seu càrrec pel que fa a la comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i pel dimensionament de la unitat.
- Canalitzar i resoldre incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions de procediments, etc.
- Coordinar els espais del CRAI
- Actuar com interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
- Coordinar, planificar i realitzar accions de formació orientades a afavorir l'aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels serveis assignats

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
Específica (valorable per mèrits)	1	Llicenciatura en Documentació
Complementària	2	Cursos especialitzats del COBDC, CBUC i organismes especialitzats en l'àmbit
	1	

Responsable d'Àrea o Servei

Perfil Professional



Lloc de treball: RESPONSABLE D'ÀREA O SERVEI

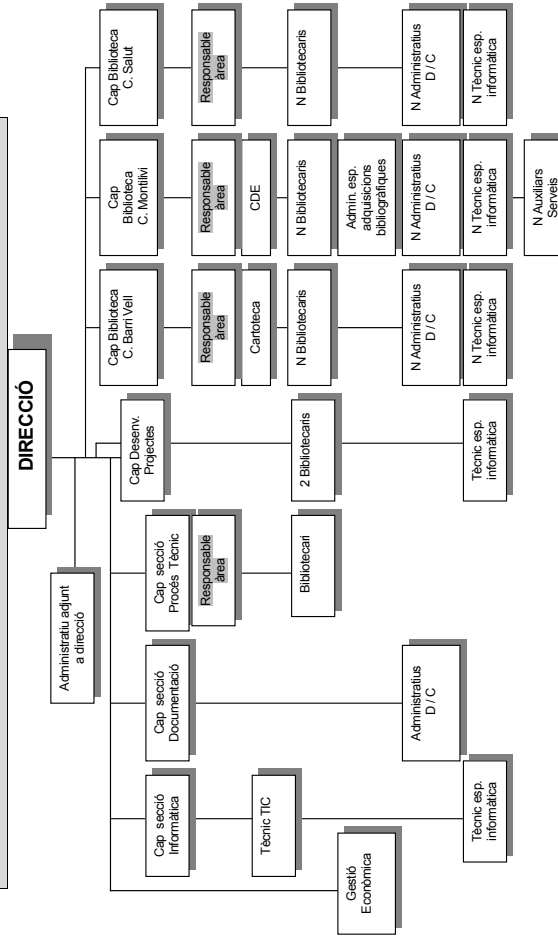
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus / Unitat (Serveis Tècnics)

Superior jeràrquic: Directoria

Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Cap Biblioteca Campus / Cap d'unitat (serveis tècnics)

Missió del Lloc

Supervisar, desenvolupar i, si escau, implantar procediments i circuits lligats al servei bibliotecari per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme, aportant el coneixement i assolint el nivell de qualitat desitjada

Responsable d'Àrea o Servei

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Idiomes				
	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu Electrònic, Internet	X		
Programes de Gestió Documental			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Biblioteca	Biblioteca/àrea	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Biblioteca Pública o Universitària	Biblioteca/àrea	2 anys
	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Direcció d'equips § Planificació i Organització § Iniciativa i millora contínua § Orientació a l'usuari § Comunicació

Responsable d'Àrea o Servei

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Relacions del Lloc	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Centres docents, professors i estudiants	Support docència, aprenentatge i recerca
Altres Serveis amb mateixa finalitat (ICE, OITT, etc.)	Support docència, aprenentatge i recerca
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació	Implicat al Servei
CBUC, REBUN	Grup de treball, cursos i altres

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i Síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Processos Mentals: A i Síntesi X
Supervisió de persones	Equips: si Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: Nombre de persones: de 4 a 8 Tipus col·lectiu: Tècnics, administratius i aux. serveis M. econòmiques: - Legals: -
Responsabilitat	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> Projectes: Segueix X

Responsable d'Àrea o Servei

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles
- Elaborar, coordinar i supervisar els processos del propi àmbit i mantenir al dia els manuals de procediment de cada circuit
- Analitzar, dissenyar, dirigir i coordinar el desenvolupament, implantació i manteniment de la part tecnològica dels projectes basats en TIC assignats per la Direcció, Caps d'Unitat i/o Caps de Secció
- Analitzar i seleccionar les tecnologies i eines informàtiques per tal de donar resposta a les necessitats tecnològiques de la Biblioteca i crear els mecanismes per tal de garantir la seguretat de les dades i el bon funcionament de les aplicacions, dels sistemes d'informació i del maquinari
- Planificar, gestionar i fer el seguiment de l'adequació del parc informàtic i del programari a la Biblioteca així com establir mecanismes de coordinació dels tècnics de suport
- Dissenyar accions de formació i difusió dels sistemes d'informació i les tecnologies aplicades/implantades a la Biblioteca per tal d'afavorir el desenvolupament i aprenentatge de les habilitats necessàries pel seu ús
- Donar assistència i suport tècnic a la direcció de la Biblioteca en tots els processos/projectes procedents del seu àmbit (planificació, objectius, proposta de plans de millora)
- Assessorar i col·laborar en els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris promoguts per les diferents agències de qualitat (AQU, ANECA, etc.)
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca

Formació

Acadèmica	1	Enginyeria Tècnica Informàtica o equivalent
	1	Enginyeria Informàtica o equivalent
	2	Postgrau. Màster de gestió de sistemes i similars
Complementària	3	Tècniques de planificació, organització i integració de sistemes informàtics
	1	Cursos sobre les innovacions en el camp de la gestió informàtica, especialment les aplicables a les biblioteques universitàries
	2	Gestió d'equips de treball, lideratge, gestió de projectes

Cap de la unitat informàtica

Perfil Professional

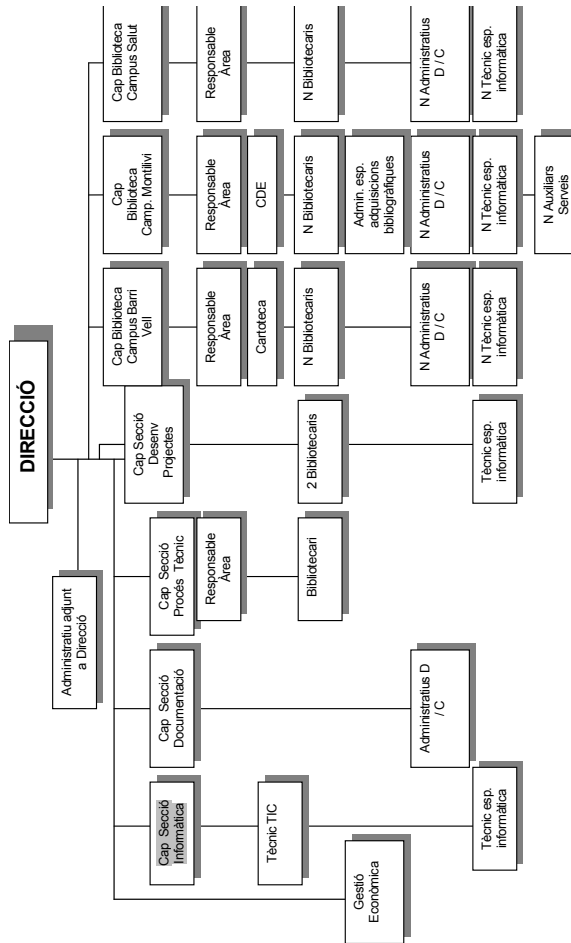


Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT INFORMÀTICA

Dades identificatives

Servei: Biblioteca
Unitat: Informàtica
Superior jeràrquic: Director/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar i supervisar els serveis informàtics de la biblioteca, així com dissenyar les aplicacions que es necessitin per fer possible que tant el programari com el maquinari doni les prestacions i els serveis que la Biblioteca requereix, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap de la unitat informàtica

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat Servei Informàtic	Motiu/Finalitat Intercanvi de coneixements, treball en equip
	Persona/Empresa Proveïdors documentació	Motiu/Finalitat Adquisició de documents i subscripcions, materials, etc.
Externes	Òrgans de cooperació bibliotecària (CBUC)	Planificació conjunta dels serveis bibliotecaris intercanvi de coneixements/ representació biblioteca
	Workshops/ congressos estatals internacionals	Intercanvi coneixements i formació continuada/ representació UJG

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	\$
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	\$
Competències Específiques o de Lloc	\$ Innovació i millora contínua \$ Orientació a l'usuari \$ Orientació a resultats \$ Direcció d'equips \$ Planificació i organització

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina Equips: 10 Subcontractats: 10
Condicions del lloc	Disponibilitat: 10 Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - M. Legals: - Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap de la unitat informàtica

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
			Bilingüe <input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica			X
Eines i llenguatges de desenvolupament (ASP, javascript, PHP, HTML, VBScript, XML, ...)			X
Sistemes gestors de bases de dades (MS SQL Server, MS access, mysql, ...)			X
Administració, configuració i gestió de Servidors web (MS IIS, Apache, SSL, proxy,...)			X
Administració i configuració de Sistemes Operatius (MS Windows i Linux)			X
Administració, configuració i programació de Millennium, Metailib, SFX, GTBIB, DotNetNuke, CMS, DMS			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Gestió Informàtica de Biblioteques Universitàries	Analista-Programador Informàtic Administrador de sistemes	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Informàtica gestió i sistemes	Analista-Programador Informàtic Administrador de sistemes	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Cap de la unitat informàtica

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Col·laborar en el projecte de dipòsit de documents digitals de la UdG que promou la Biblioteca per preservar i donar accés a la documentació digital acadèmica, docent i institucional de la institució.
- Col·laborar en el projecte de digitalització de la producció científica, acadèmica i institucional de la Universitat i facilitar la seva consulta en obert a la xarxa.
- Gravar imatges i documents en format digital com per exemple classes i actes acadèmics per guardar-los al dipòsit de documents digitals de la UdG.
- Donar suport al personal informàtic de la Biblioteca en el desenvolupament i manteniment del projecte de dipòsit pel que fa al material multimèdia.
- Digitalitzar tot el material existent, incloent canvis de format i el que es vagi produint, provinent tant del Centre de Recursos de la Biblioteca com de les sol·licituds directes del professorat i òrgans de govern.
- Digitalitzar el material gràfic dels Fons Especials de la Biblioteca de la UdG.
- Donar suport a les digitalitzacions de material d'acompanyament de les assignatures del portal docent per la seva integració tant al portal docent com al dipòsit de documents digitals

Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Comunicació, imatge i so (producció d'audiovisuals, ràdio i espectacles, realització d'audiovisuals i espectacles, imatge i so)
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avarcat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Tècnic/a d'imatge

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A D'IMATGE

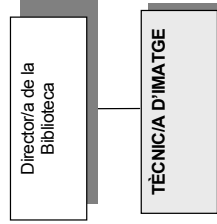
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Desenvolupament de Projectes

Superior jeràrquic*: Director/a de la Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: cap de la Unitat de desenvolupament de projectes

Missió del Lloc

Participar en el projecte de dipòsit digital de documents institucionals, implementar nous programes i plans de millora, així com revisar i optimitzar els ja existents per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, per assolir el màxim nivell de qualitat

Tècnic/a d'imatge

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Facultats, departaments càtedres i professorat en general
Externes	Persona/Empresa Proveïdors de material
	Motiu/Finalitat Gravació, actes i tractament de les imatges
	Motiu/Finalitat Digitalitzacions externalitzades

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Processos Mentals: Eines i mitjans de treball: oficina
Condicions del lloc	Equip: - Subcontrates: -
Responsabilitat	Disponibilitat si Ambientals: Nombre de persones: M. econòmiques: Tipus col·lectiu: Legals: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Tècnic/a d'imatge

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MIS Office	X		
Windows, internet, correu electrònic	X		
Pinnacle Studio			
Pinnacle liquid edition			
Adobe premiere Pro (editor Vídeos)			
Camtasia			
Minerva			
Xilisoft Video converter			
Goldwave (convertir formats audio)			
Nero Burning (DVD)			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Qualsevol amb tasques similars		1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Audiovisual i multimèdia		2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Treball en equip § Iniciativa § Servei a l'usuari § Orientació a resultats

Tècnic/a d'imatge

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Implantar els projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús, d'acord amb les directrius establertes (GREC, DUGI, Biblioteca Digital, web, intranet Biblioteca, Refworks)
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) de la informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Participar activament en el procés de formació de la Universitat, no tant sols com a formador en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles sinó principalment en l'aprenentatge de la cerca d'informació crítica, pertinent i de qualitat.
- Organitzar i executar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles (catalogació, préstec interbibliotecari, GREC, Hemeroteca, i gestió dels fons especials)
- Supervisar i gestionar els espais físics assignats a la Biblioteca els caps de setmana i festius. Tancament i obertura de les instal·lacions.
- Coordinar l'equip de treball de caps de setmana i festius (administratius, becaris ...)

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació en tècniques biblioteconòmiques i documentals
Complementària	1	Cursos del CBUC i COBC o similars

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>

Responsable caps de setmana i festius

Perfil Professional



Lloc de treball: RESPONSABLE CAPS DE SETMANA I FESTIUS

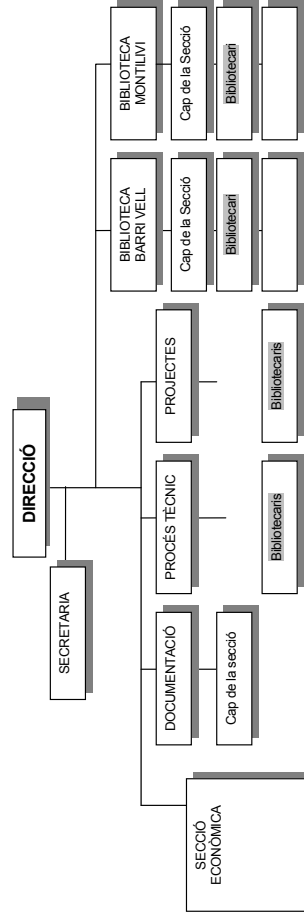
Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Biblioteques dels Campus, Caps d'unitat (Serveis Tècnics)

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar els processos i procediments relacionats amb els serveis bibliotecaris, d'acord amb les normes i directrius establertes, per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Responsable caps de setmana i festius

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Internet, Windows, Correu Electrònic	X		
Milèniun, SFX-Metalib, OPAC, SOD,			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Biblioteca	Auxiliar	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Biblioteques	Biblioteca/taia	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Planificació i organització § Orientació a l'usuari § Treball en equip § Iniciativa § Comunicació § Direcció d'equips

Responsable caps de setmana i festius

Perfil Professional



Relacions del Lloc	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Centres docents, professors, estudiants	Suport a la informació i documentació, docència i recerca, Tecnologies de la Informació i Comunicació TIC
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	CBUC	Plataformes de transmissió i intercanvi dels coneixements ja sigui en cursos d'assos, com en Workshops, congressos i altres
	Collegi Bibliol, REBLUN	Cursos i grups de treball

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu: -
	Legals: -
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	

Responsable caps de setmana i festius

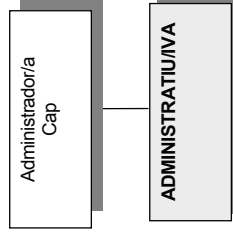
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei: Àrea d'Estudis, serveis, òrgans i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a, cap de servei, òrgan o unitat administrativa

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport administratiu als processos que desenvolupa la unitat de treball, d'acord amb les directrius i instruccions rebudes, garantint la qualitat i atenció als usuaris

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport administratiu a les necessitats de la unitat de treball (preparar i revisar documentació, controlar l'agenda de la unitat, etc.)
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica, de recursos humans ...
	2	
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	-	-	-
Externa	Indiferent	Administrativa	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Treball en equip § Comunicació § Orientació a l'usuari § Orientació a la qualitat § Flexibilitat

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Professorat Estudiants Motiu/Finalitat Pròpia activitat Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa Usuaris Motiu/Finalitat Atenció i informació

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: -
Condicions del lloc	Nombre de persones:- M. econòmiques:- Tipus col·lectiu:- Legals:-
Responsabilitat	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes:

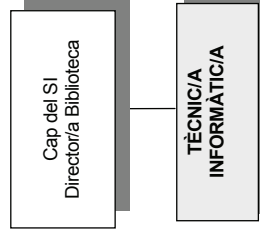
Lloc de treball: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

Dades identificatives

Servei: Servei Informàtic, Biblioteca

Superior jeràrquic: Cap del SI, Director/a Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: Cap de serveis a l'usuari / Cap d'infraestructura informàtica i comunicacions

Missió del Lloc

Realitzar les tasques d'operació, monitorització i supervisió dels recursos informàtics assignats, així com el primer nivell de suport a l'usuari de l'àrea de suport corresponent, d'acord amb les directrius establertes per garantir un òptim nivell de qualitat i servei

Responsabilitats / Funcions

- Oferir el primer nivell de suport a l'usuari (Directe) en les tasques de suport del seu àmbit.
- Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis de xarxa assignats, d'acord amb les instruccions i directrius rebudes.
- Atendre les tasques periòdiques i realitzar les tasques puntuals corresponents als serveis sobre la xarxa encomanats.
- Atendre i operar els sistemes informàtics d'acord amb les polítiques de seguretat i integritat.

Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	FP en informàtica
	2	Microinformàtica i ofimàtica
	3	Coneixements en comunicacions
Complementària	1	ITIL v2
	2	Coneixements elèctrics i electrònics
	3	Coneixements de xarxes i telefonia
	4	Gestió i monitorització equipament de xarxa

Idiomes			
	Baix	Mitjà	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Avançat		

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Olimpíada homologada i lliure			X

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
Externa	Sector	Lloc	Temps
Adeptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	§
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	§
Competències Específiques o de Lloc	§ Servei a l'usuari § Anàlisi § Treball en equip § Comunicació

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Àrea de suport
Externes	Persona/Empresa Proveïdors
	Motiu/Finalitat Atenció de primer nivell
	Motiu/Finalitat Rebre suport de segon nivell

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> Processos Mentals: Eines i mitjans de treball: diària <input type="checkbox"/> AI i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió	Equips: no Subcontractats: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones:- Tipus col·lectiu:-
	M. econòmiques:- Legals:-
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>