

## Lloc de treball: CAP DE CONSERGERIA

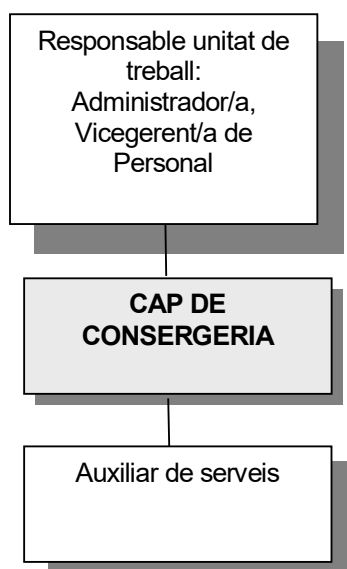
### *Dades identificatives*

*Àrea d'Estudis:* Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres i Turisme

*Servei/Secció/Unitat:* Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat

*Superior jeràrquic:* Administrador/a, Vicegerent/a de Personal

### *Ubicació a l'organigrama*



\**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

### *Missió del lloc*

*Coordinar l'activitat de la Consergeria complint les instruccions dels seus superiors, garantint la qualitat en l'atenció i el servei als usuaris.*

## *Responsabilitats / Funcions*

- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius
- Supervisar, gestionar i controlar l'adequat funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Organitzar, rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Gestionar la justificació de les despeses menors de Consergeria.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Gestionar l'estoc del material d'oficina, del magatzem i de la farmaciola.
- Coordinar i tramitar el reciclatge i recollida de residus.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit 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.
- Transmetre al proveïdor de serveis (vigilància, neteja, etc.) les queixes puntuals dels usuaris de la seva unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors.

<b>Formació</b>		
<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Primers auxilis
	2	Atenció al públic
<i>Complementària</i>	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
	6	Coordinació d'equips de treball
	7	Coneixements bàsics de gestió de residus

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programari</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>

**Cap de Consergeria**

	Àrea d'Estudis i Serveis	Auxiliar de Serveis	2 anys
Externa	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	-	Cap de Consergeria	1 any
<i>Adaptació al lloc actual: 12 mesos</i>			

<b>Perfil competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip.</li> <li>▪ Organització.</li> <li>▪ Lideratge.</li> <li>▪ Comunicació.</li> <li>▪ Orientació al servei.</li> </ul>

<b>Relacions del lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Tots	Pròpia activitat
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Públic	Atenció, informació i suport.
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport
	Proveïdors	Petició de productes i serveis relacionats amb instal·lacions, equips i manteniment

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> Eines ofimàtiques (PC), balances, carretons, etc.
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> oficina
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> 2-10
	<i>Tipus col·lectiu:</i> Auxiliars de serveis
	<i>M. econòmiques:-</i>
	<i>Legals:-</i>
	<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input checked="" type="checkbox"/>

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>AUXILIAR DE SERVEIS</b>		
<b>Servei</b>			
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	E10		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- 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.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa

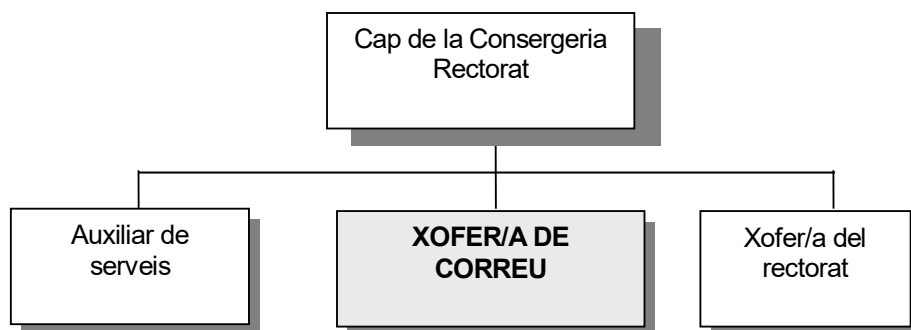
**Lloc de treball: XOFER/A DE CORREU**

## *Dades identificatives*

Servei: **Consergeria Rectorat**

Superior jeràrquic: **Cap de la Consergeria Rectorat**

## *Ubicació a l'Organigrama*



## *Missió del Lloc*

Distribuir el correu intern i extern de la Universitat de Girona, d'acord amb les directrius establertes, garantint un servei ràpid, eficient i de qualitat



## *Responsabilitats / Funcions*

- Recollir i distribuir el correu de l'oficina de Correus a tots els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.
- Recollir i repartir tot el correu intern generat als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat i portar el correu extern i franquejat generat a l'oficina de Correus per a la seva tramitació.
- Realitzar els encàrrecs requerits pel cap de la Consergeria a institucions públiques i entitats privades per garantir el correcte funcionament de la Universitat i oferir un servei d'eficiència i de qualitat.
- Donar suport, si escau, a la Consergeria de Les Àligues, en les funcions pròpies d'auxiliar de serveis.
- Resoldre o canalitzar les incidències derivades de les gestions amb l'oficina de Correus

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat, cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)
	2	Altres carnets de conducció de vehicles
<i>Complementària</i>	1	

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<i>Adaptació al lloc actual: 3 mesos</i>			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organització</li> <li>▪ Orientació al servei</li> </ul>

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Pròpia activitat
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions públiques i privades	Encàrrecs, missatgeria

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

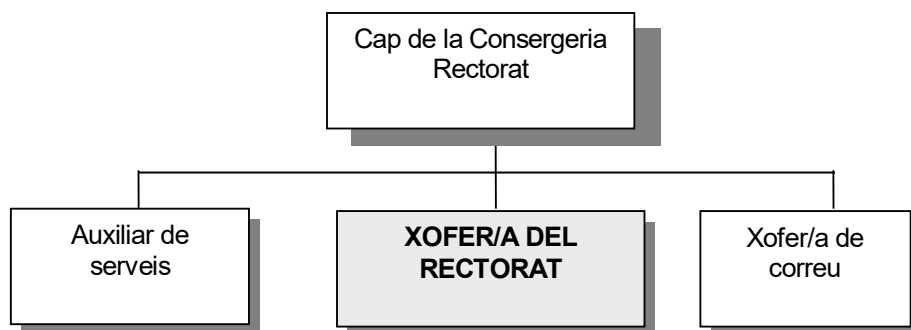
## Lloc de treball: XOFER/A DEL RECTORAT

### *Dades identificatives*

Servei: **Consergeria Rectorat**

Superior jeràrquic: **Cap de la Consergeria Rectorat**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Traslladar el rector/a i persones que delegui als destins que se li encomani amb el vehicle de representació de la Universitat, garantint la seva protecció

## Responsabilitats / Funcions

- Fer de xofer del rector/a o dels càrrecs universitaris que se li indiqui amb el vehicle oficial del Rectorat.
- Mantenir els vehicles oficials del rectorat, tenint cura tant de la prevenció d'avaries com de les revisions periòdiques.
- Executar funcions d'auxiliar de serveis i/o de xofer de correu, paqueteria i magatzem, seguint les indicacions del cap de Consergeria de Les Àligues: col·laborar en el repartiment diari de correu i paqueteria, control de la correspondència certificada adreçada a la UdG, atenció al públic, personal o telefònica donant resposta o vehiculant les consultes, obertura i tancament de l'edifici, custòdia i control de les claus, realitzar les funcions bàsiques de la central d'alarmes i seguretat de l'edifici, preparar les instal·lacions i espais, si escau, amb el trasllat de material, aparells i mobiliari, control de l'estat dels aparells audiovisuals i del mobiliari i de la seva reparació quan escaigui, atendre les obligacions dels plans d'autoprotecció i d'evacuació establerts, etc.

## Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat / cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	2	Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)
	3	Altres carnets de conducció de vehicles
	4	Coneixements bàsics de mecànica
<i>Complementària</i>	1	Coneixements de seguretat viària, conducció segura i ecològica
	2	Atenció al públic

## Idiomes

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

**Xofer/a del rectorat**

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

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Institució pública/privada	Xofer	1 any

*Adaptació al lloc actual:* 3/6 mesos

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Confidencialitat i discreció</li> <li>▪ Flexibilitat</li> <li>▪ Servei a l'usuari</li> <li>▪ Claredat comunicativa</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans de govern	Garantir els desplaçaments

**Xofer/a del rectorat**

	Òrgans, unitats i serveis ubicats al Rectorat	Tasques pròpies de Consergeria
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Personalitats convidades per la UdG	Garantir els desplaçaments
	Taller automoció	Avaries, revisions periòdiques
	Correus, missatgeria i usuaris externs	Tasques pròpies de Consergeria

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