

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE TÈCNIC/A DE DISSENY I EDICIÓ		
Servei	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
Secció (si s'escau)	Oficina Edicions UdG		
Categoria	L2-k		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *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?)

Garantir la producció de qualitat de materials gràfics i altres productes propis dels seu àmbit d'acord amb els criteris comunicatius establerts per als diferents suports i d'acord amb el manual de marca de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Crear i proposar el disseny i la imatge oficial interna i externa de la UdG (tant imatge gràfica com en d'altres formats: fires, estands, etc.) per tal de projectar una imatge de qualitat d'acord amb el manual de marca de la UdG i en consonància amb el seu destinatari.
2. Desenvolupar el manual de marca de la UdG i vetllar per la seva correcta aplicació, desplegant les normes gràfiques i criteris que s'escaiguin.
3. Tenir cura del disseny, creativitat i resultat final dels materials: des de la recepció de requeriments fins al lliurament dels arxius de preimpresió dels materials gràfics.
4. Contribuir activament a la definició del grafisme que se'n derivi del desplegament de l'activitat editorial.
5. Proposar nous formats i acabats per als materials, segons criteris d'adequació, i costos.
6. Avaluar i detectar els canvis fonamentals que afectin al disseny i concepció dels materials publicats.
7. Desplegar i mantenir actualitzades les opcions gràfiques necessàries segons característiques i necessitats dels diferents suports: peces web, bàners estàtics i dinàmics, landing pages, email màrqueting, social media, cartelleria (flyers, pòsters, targetons, etc), mobiliari urbà (expositors,

- cartelleres, retolació d'estands, senyalística), anuncis publicitaris enmitjans, targes de visita, segells, papereria, documents interns, etc.
8. Coordinar i assignar els col·laboradors interns i externs propis del seu àmbit.
 9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Creativitat
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)