

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE CAPS DE SETMANA I FESTIUS		
Servei	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

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.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. Supervisar i gestionar els espais físics assignats a la Biblioteca els caps de setmana i festius. Tancament i obertura de les instal·lacions.
6. Coordinar l'equip de treball de caps de setmana i festius (administratius, becaris ...)

7. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Direcció d'equips
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

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