

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE SUPORT DE CAPS DE SETMANA I FESTIUS</b>		
<b>Servei</b>	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Biblioteca de campus		
<b>Categoria</b>	L3-u		
<b>Perfil professional</b>	2 - Administratiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *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?)

Desenvolupar les tasques de suport administratiu que li siguin assignades d'acord amb les normes, procediments i directrius establertes i oferir una atenció als usuaris de qualitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de la unitat/servei.
2. Supervisar i controlar els espais físics de la Biblioteca així com realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions atenent les mesures i sistemes de seguretat.
3. Col·laborar en l'elaboració, tramitació, execució i seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
4. Preparar, recopilar, introduir i mantenir actualitzades les dades en les aplicacions informàtiques i aplicacions web que correspongui.
5. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació així com atendre al públic i canalitzar les demandes d'informació internes i externes, seguint les directrius.
6. Classificar, arxivar, ordenar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat/servei atenent els criteris fixats.
7. Fer propostes i participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
8. 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	2. Proactivitat i iniciativa
Competència digital	2. Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	2. Elaboració i redacció de documents administratius
	2. Rigor i mètode
Compromís amb la institució	

## OBSERVACIONS

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