

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A SUPERIOR		
Servei	UGDAiR		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 22		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (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?)

Administrar i coordinar el sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat d'acord amb les normes i procediments establerts per garantir la gestió, conservació, accés i consulta dels documents.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Administrar i mantenir les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu i elaborar i actualitzar la informació i la documentació de la pàgina web de la Secció de Gestió Documental i Arxiu.
- 2.- Implementar el sistema de gestió documental i arxiu en els òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell, assegurant el manteniment i resolent els problemes derivats del seu funcionament.
- 3.- Col·laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i el programa de descripció i recuperació de la informació així com administrar i controlar els procediments de tria i eliminació i de documents essencials de la documentació dels òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell i de l'Arxiu General de les Àligues.
- 4.- Gestionar el dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues: planificar, controlar, verificar i, si escau, executar els processos de transferències de documentació al dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues, tractar els fons semiactius i inactius o històrics custodiats, inclosos els procedents de donacions i dipòsits, custodiar la documentació per garantir-ne la conservació amb les adequades condicions de seguretat i preservació, administrar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de documentació custodiada al dipòsit i fer recerques sol·licitades pels usuaris interns i externs.
- 5.- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre els sistema i l'aplicació informàtica de gestió documental i arxiu i participar en la seva impartició.
- 6.- Estudiar, valorar i dissenyar els procediments de transformació de les eines actuals de gestió del Sistema de Gestió Documental i Arxiu d'un entorn convencional a un entorn electrònic.
- 7.- Coordinar equips d'estudiants i becaris; així com coordinar i supervisar la gestió documental i arxiu de cada òrgan i unitat administrativa.
- 8.- 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	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Planificació i organització
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa
	Comunicació interpersonal