

Codi lloc: no emplenar**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Lloc	CAP DE LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS BARRI VELL		
Servei	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
Secció (si s'escau)	Biblioteca del Campus Barri Vell		
Categoria	A1-24		
Perfil professional	5 - Comandament		
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?)

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar els serveis bibliotecaris del Campus, d'acord amb les normatives i directrius establertes, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Potenciar la integració i participació de la Biblioteca a les diferents unitats i serveis de la Universitat i en la participació dels diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada, tant per als usuaris interns com externs.
2. Analitzar, interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, recollint les seves propostes, suggeriments i reclamacions.
3. Dirigir i desenvolupar persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
4. Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització.
5. Dissenyar i implantar el pla anual de formació, promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per facilitar i potenciar l'accés als recursos d'informació.
6. Liderar i desenvolupar 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 d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
7. Vetllar per la correcta gestió i manteniment dels continguts de tots aquells apartats de la web de la biblioteca amb incidència sobre el Campus: actualització d'horaris, confecció de guies d'ús, etc.

8. Realitzar la supervisió i gestió integral de tots els espais físics i equipaments assignats a la Biblioteca.
9. Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca a través de relacions i intervencions en diferents mitjans de comunicació (assistència a congressos, presentació de ponències, publicacions, etc.), actuant com a interlocutor/a-representant de la mateixa i assessorant en els processos d'avaluació dels estudis oficials.
10. Confeccionar el objectius i la memòria anual de la Biblioteca del Campus
11. Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca.
12. 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	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Capacitat d'anàlisi i síntesi
	Iniciativa i millora contínua

OBSERVACIONS

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