

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, EDICIONS I CONTINGUTS</b>		
<b>Servei</b>	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1 27		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<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?)

Dirigir, planificar, organitzar i supervisar els serveis i recursos del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts com a servei de suport a l'aprenentatge, la docència i la recerca i a impulsar una gestió integrada (publicació, difusió i preservació) dels continguts institucionals, acadèmics i de recerca.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Crear, impulsar i coordinar els serveis bibliotecaris de la UdG per assegurar que es cobreixen les necessitats d'informació i documentació de tota la comunitat.
2. Crear, impulsar i coordinar un servei integral de publicació, difusió i preservació de continguts institucionals, acadèmics i de recerca.
3. Dirigir i liderar el desenvolupament dels equips de treball fomentant la motivació de les persones, la comunicació i dissenyar el pla de formació anual així com vetllar per disposar de la plantilla òptima en funció de les necessitats i del desenvolupament de nous projectes.
4. Establir els objectius i plans directors que condueixin a l'assoliment de les línies estratègiques marcades per la Universitat i potenciar i participar en aquells projectes transversals amb altres unitats i serveis de la UdG que també afavoreixin el seu assoliment.
5. Proposar i gestionar el pressupost que li sigui assignat anualment per la Universitat.
6. Liderar, juntament amb el vicerector nomenat, la Comissió de la Biblioteca de la UdG i vetllar pel compliment dels seus acords.

7. Assumir la representació màxima en les relacions internes i externes del Servei i potenciar la participació en activitats consorciades i xarxes de cooperació professional (CBUC, REBIUN, etc).
8. Altres funcions que li siguin assignades dins el seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Construcció de relacions
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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