

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A RESPONSABLE DEL SERVEI D'INFORMACIÓ		
Servei	Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC)		
Secció (si s'escau)	Biblioteques de Campus		
Categoria	A2-22		
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?)

Supervisar i desenvolupar i, si escau, implantar, els procediments i circuits a l'entorn del servei d'informació d'acord amb les normes i directrius establertes i col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, docència, recerca i formació continuada de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i supervisar els processos tècnics, circuits i procediments del servei assignat: informació i orientació bàsica universitària, préstec de documents i serveis bibliotecaris bàsics.
2. Canalitzar i resoldre incidències i fer propostes de millora dels serveis assignats així com planificar i proposar accions de formació orientades a afavorir l'aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels serveis assignats.
3. Participar activament en el procés de formació i assessorament dels usuaris 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. Conèixer, seleccionar i difondre els recursos d'informació de suport a la recerca així com la legislació en drets d'autor i propietat intel·lectual, per tal de facilitar, assessorar i fomentar el seu ús entre els investigadors.
5. Participar en la creació de materials i tutorials que facilitin la cerca, recuperació i ús de la informació i documentació.
6. Participar en la gestió de la col·lecció específica del seu àmbit per tal de posar a l'abast dels usuaris els fons actualitzats i en el format adient en cada moment.

7. Participar en activitats tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin, per tal d'assolir la màxima competència professional i garantir, amb la formació continuada, l'actualització dels seus coneixements.
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	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	Planificació i organització
	Comunicació

OBSERVACIONS

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