

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE LA UNITAT DE COL·LECCIÓ DIGITAL</b>		
<b>Servei</b>	Biblioteca, edicions i continguts (BIBEC)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Unitat de Col·lecció Digital		
<b>Categoria</b>	A2 24		
<b>Perfil professional</b>	5 - Comandament		
<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?)

Gestionar el pressupost, la subscripció, el funcionament i l'accés a la col·lecció de publicacions periòdiques, bases de dades, llibres electrònics i portals de recursos digitals amb l'objectiu de garantir amb la màxima garantia, l'optimització i pertinença de les cerques d'informació científica dutes a terme pels investigadors i la resta de la comunitat universitària.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar i gestionar el pressupost destinat a les subscripcions del fons bibliogràfic.
2. Gestionar les subscripcions de revistes, llibres i bases de dades en format electrònic i les subscripcions de publicacions periòdiques en format paper, subscrites tant a nivell intern (Facultats, Departaments, Instituts) com extern (Biblioteca Digital de Catalunya)
3. Gestionar l'accés dels recursos electrònics subscrits en els sistemes d'informació de la biblioteca i canalitzar i resoldre incidències i propostes de millora dels serveis assignats.
4. Impulsar l'ús de les col·leccions de la biblioteca digital realitzant la formació i difusió necessària tant a nivell intern com a la comunitat universitària.
5. Coordinar i supervisar la recollida de dades d'ús dels recursos electrònics per tal de garantir una col·lecció equilibrada i adequada a les necessitats dels usuaris i a l'hora, garantir el subministrament d'estadístiques d'ús a la pròpia institució i als organismes externs.
6. Actuar com a interlocutor/a i representar al Servei en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
7. 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	Iniciativa i millora contínua
	Orientació a resultats

## OBSERVACIONS

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