

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE DE L'OFICINA D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE REGISTRES</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Registre		
<b>Categoria</b>	C1-22		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigit</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?)

Administrar i coordinar el Sistema General de Registre d'entrada i sortida de documents, d'acord amb les normatives i procediments establertes, per garantir un sistema de control intern i extern dels documents que es presenten i s'expedeixen per la Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Administrar i mantenir el funcionament del sistema automatitzat, únic i desconcentrat, del registre d'entrada i sortida d'escrits i documents de la Universitat i de l'aplicació informàtica que el suporta, així com col·laborar i participar en el disseny i actualització dels procediments de registre general d'entrada i sortida de documents i de registre intern. Coordinar el funcionament entre l'Oficina d'assistència en matèria de registres i les oficines auxiliars de registre de les àrees d'estudi i també entre aquestes darreres, i controlar l'aplicació que fan del procediment i l'execució de les operacions del sistema.
2. Dirigir i gestionar l'Oficina d'assistència en matèria de Registres i efectuar i controlar les operacions del registre general d'entrada i sortida i la distribució dels escrits. Garantir la veracitat, pertinència i seguretat de les dades estructurals i específiques del sistema d'informació del registre mitjançant la tramitació i execució de les operacions pertinents (tancament, anul·lacions i diligències).
3. Informar i orientar els ciutadans i administrats en relació amb la presentació de sol·licituds, escrits i documents, i també sobre la situació i l'estat de tramitació dels assumptes que els concerneixen.
4. Col·laborar i participar en la implementació del sistema corporatiu de registre general d'entrada i sortida de documents i el registre intern en els diferents òrgans i unitats administratives de la UdG, així com atendre i resoldre les consultes i dubtes sobre el procediment de registre i sobre el procediment i ús de l'aplicació informàtica que formulen els usuaris.

5. Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre el sistema, el procediment i l'aplicació informàtica de registre i participar en la seva impartició.
6. Expedir certificacions de dades registrals (exemple empreses que participen en concursos de contractació administrativa) i expedir compulses de documentació que es presenta a l'Oficina de registre.
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	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
	Discreció

## OBSERVACIONS

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