

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	AUXILIAR DE SERVEIS		
Servei			
Secció (si s'escau)			
Categoria	E10		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) 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?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa