

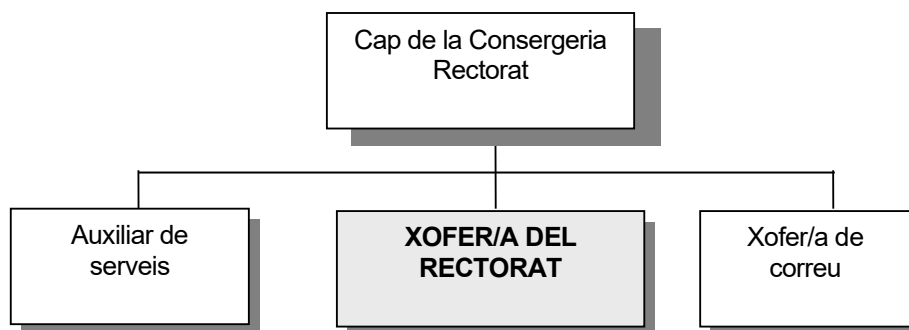
## Lloc de treball: XOFER/A DEL RECTORAT

### *Dades identificatives*

Servei: **Consergeria Rectorat**

Superior jeràrquic: **Cap de la Consergeria Rectorat**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Traslladar el rector/a i persones que delegui als destins que se li encomani amb el vehicle de representació de la Universitat, garantint la seva protecció

## Responsabilitats / Funcions

- Fer de xofer del rector/a o dels càrrecs universitaris que se li indiqui amb el vehicle oficial del Rectorat.
- Mantenir els vehicles oficials del rectorat, tenint cura tant de la prevenció d'avaries com de les revisions periòdiques.
- Executar funcions d'auxiliar de serveis i/o de xofer de correu, paqueteria i magatzem, seguint les indicacions del cap de Consergeria de Les Àligues: col·laborar en el repartiment diari de correu i paqueteria, control de la correspondència certificada adreçada a la UdG, atenció al públic, personal o telefònica donant resposta o vehiculant les consultes, obertura i tancament de l'edifici, custòdia i control de les claus, realitzar les funcions bàsiques de la central d'alarmes i seguretat de l'edifici, preparar les instal·lacions i espais, si escau, amb el trasllat de material, aparells i mobiliari, control de l'estat dels aparells audiovisuals i del mobiliari i de la seva reparació quan escaigui, atendre les obligacions dels plans d'autoprotecció i d'evacuació establerts, etc.

## Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat / cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	2	Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)
	3	Altres carnets de conducció de vehicles
	4	Coneixements bàsics de mecànica
<i>Complementària</i>	1	Coneixements de seguretat viària, conducció segura i ecològica
	2	Atenció al públic

## Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Xofer/a del rectorat**

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Institució pública/privada	Xofer	1 any

*Adaptació al lloc actual:* 3/6 mesos

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Confidencialitat i discreció</li> <li>▪ Flexibilitat</li> <li>▪ Servei a l'usuari</li> <li>▪ Claredat comunicativa</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	Òrgans de govern	Garantir els desplaçaments

**Xofer/a del rectorat**

	Òrgans, unitats i serveis ubicats al Rectorat	Tasques pròpies de Consergeria
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Personalitats convidades per la UdG	Garantir els desplaçaments
	Taller automoció	Avaries, revisions periòdiques
	Correus, missatgeria i usuaris externs	Tasques pròpies de Consergeria

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b> Execució <input checked="" type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> vehicle
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> no <b>Subcontractes:</b> no
	<b>Disponibilitat:</b> sí <b>Ambientals:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:-</b>   <b>Tipus col·lectiu:-</b>
	<b>M. econòmiques:-</b>   <b>Legals:-</b>
	<b>Projectes:</b> Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input checked="" type="checkbox"/>