

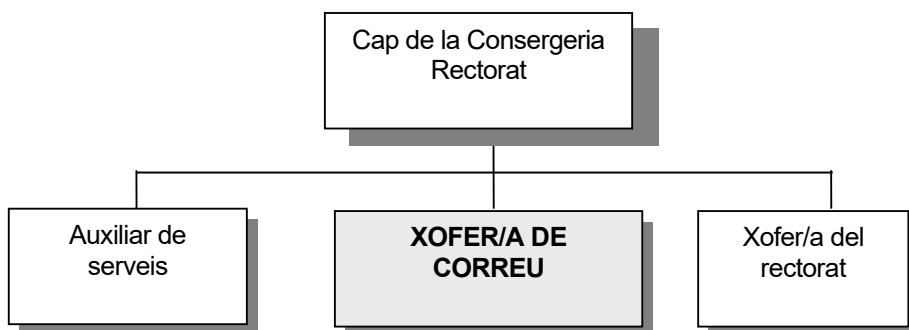
Lloc de treball: **XOFER/A DE CORREU**

Dades identificatives

Servei: **Consergeria Rectorat**

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

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Distribuir el correu intern i extern de la Universitat de Girona, d'acord amb les directrius establertes, garantint un servei ràpid, eficient i de qualitat

Responsabilitats / Funcions

- Recollir i distribuir el correu de l'oficina de Correus a tots els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.
- Recollir i repartir tot el correu intern generat als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat i portar el correu extern i franquejat generat a l'oficina de Correus per a la seva tramitació.
- Realitzar els encàrrecs requerits pel cap de la Consergeria a institucions públiques i entitats privades per garantir el correcte funcionament de la Universitat i oferir un servei d'eficiència i de qualitat.
- Donar suport, si escau, a la Consergeria de Les Àligues, en les funcions pròpies d'auxiliar de serveis.
- Resoldre o canalitzar les incidències derivades de les gestions amb l'oficina de Correus

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat, cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cursos de conducció realitzats al RAC (sicc 1, sicc 2)
	2	Altres carnets de conducció de vehicles
<i>Complementària</i>	1	

<i>Idiomes</i>				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	X	☐	☐	☐

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

<i>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</i>			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<i>Adaptació al lloc actual: 3 mesos</i>			

<i>Perfil Competencial</i>	
<i>Competències Estratègiques o de Companyia</i>	▪
<i>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</i>	▪
<i>Competències Específiques o de Lloc</i>	▪ Organització
	▪ Orientació al servei

Xofer/a de correu

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions públiques i privades	Encàrrecs, missatgeria

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució ☒ Anàlisi ☐ A i síntesi ☐ Innovació ☐
	Eines i mitjans de treball: cotxe
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: indemnències meteorològiques
Responsabilitat	Nombre de persones:- Tipus col·lectiu:-
	M. econòmiques:- Legals:-
	Projectes: Dissenya ☐ Dirigeix ☐ Seguiment ☐ Gestiona ☐ Executa ☒

Xofer/a de correu