

Lloc de treball: CAP DE CONSERGERIA

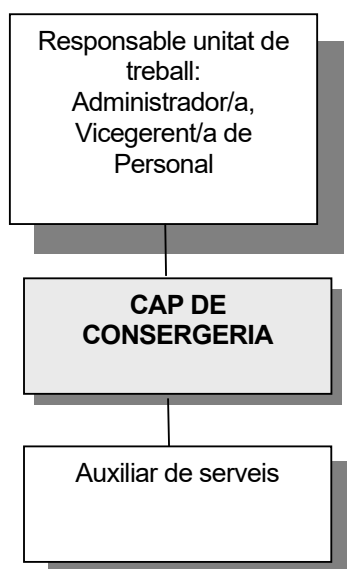
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat

Superior jeràrquic: Administrador/a, Vicegerent/a de Personal

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional*: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Coordinar l'activitat de la Consergeria complint les instruccions dels seus superiors, garantint la qualitat en l'atenció i el servei als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius
- Supervisar, gestionar i controlar l'adequat funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Organitzar, rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Gestionar la justificació de les despeses menors de Consergeria.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Gestionar l'estoc del material d'oficina, del magatzem i de la farmaciola.
- Coordinar i tramitar el reciclatge i recollida de residus.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Transmetre al proveïdor de serveis (vigilància, neteja, etc.) les queixes puntuals dels usuaris de la seva unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors.

| Formació | | |
|--|---|--|
| <i>Acadèmica</i> | 1 | Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent |
| <i>Específica Valorable per mèrits</i> | 1 | Primers auxilis |
| | 2 | Atenció al públic |
| <i>Complementària</i> | 1 | Nocions bàsiques de manteniment |
| | 2 | Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarques, etc.) |
| | 3 | Coneixements bàsics d'equips audiovisuals |
| | 4 | Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals |
| | 5 | Coneixements de la institució |
| | 6 | Coordinació d'equips de treball |
| | 7 | Coneixements bàsics de gestió de residus |

| Idiomes | | | | |
|----------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <i>Baix</i> | <i>Mitjà</i> | <i>Avançat</i> | <i>Bilingüe</i> |
| Anglès | X | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Informàtica / Ofimàtica | | | |
|--------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| Programari | <i>Usuari</i> | <i>Avançat</i> | <i>Expert</i> |
| MS Office | X | | |
| Windows | X | | |
| Correu electrònic | X | | |
| Internet | X | | |

| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball | | | |
|--|-------------|-------------|--------------|
| Interna | <i>Àrea</i> | <i>Lloc</i> | <i>Temps</i> |
| | | | |

Cap de Consergeria

| | | | |
|---|--------------------------|---------------------|--------------|
| | Àrea d'Estudis i Serveis | Auxiliar de Serveis | 2 anys |
| Externa | Sector | Lloc | Temps |
| | - | Cap de Consergeria | 1 any |
| <i>Adaptació al lloc actual: 12 mesos</i> | | | |

| Perfil competencial | |
|---|---|
| Competències Estratègiques o de Companyia | ▪ |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | ▪ |
| Competències Específiques o de Lloc | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treball en equip. ▪ Organització. ▪ Lideratge. ▪ Comunicació. ▪ Orientació al servei. |

| Relacions del lloc | | |
|---------------------------|-----------------------------|---|
| Internes | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat |
| | Tots | Pròpia activitat |
| Externes | Persona/Empresa | Motiu/Finalitat |
| | Públic | Atenció, informació i suport |
| | Empreses de serveis | Atenció, informació i suport |
| | Proveïdors | Petició de productes i serveis relacionats amb instal·lacions, equips i manteniment |

| Complexitat del lloc | |
|-------------------------------|--|
| Caràcter Tècnic | <i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/> |
| | <i>Eines i mitjans de treball:</i> Eines ofimàtiques (PC), balances, carretons, etc. |
| Supervisió de persones | <i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no |
| Condicions del lloc | <i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> oficina |
| Responsabilitat | <i>Nombre de persones:</i> 2-10 |
| | <i>Tipus col·lectiu:</i> Auxiliars de serveis |
| | <i>M. econòmiques:-</i> |
| | <i>Legals:-</i> |
| | <i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input checked="" type="checkbox"/> |