

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DEL SERVEI D'OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT</b>		
<b>Servei</b>	Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L1-c		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació/Professió requerida</b> (*)	Arquitecte-a/Enginyer-a		

(\*) *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?)

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit dels processos d'obres de construcció, urbanització i edificació, així com en la planificació de la conservació, manteniment, serveis i seguretat dels immobles, tot dins del marc legal i normatiu dels respectius sectors. Aquesta missió es realitza considerant la situació de l'entorn i la planificació estratègica de la Universitat, amb l'objectiu d'assegurar l'assoliment dels objectius fixats i adaptar-se als requisits dels programes i funcionalitats establertes.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei en relació a les obres, reformes i millores en l'àmbit de l'edificació i la urbanització.
2. Planificar, dirigir i coordinar les tasques de manteniment, gestió dels serveis generals i administració de l'energia en els campus i edificis, assegurant que es portin a terme de manera segura, eficient i respectuosa amb el medi ambient.
3. Planificar, dirigir i coordinar els projectes en l'àmbit de l'edificació i la urbanització adreçats a la màxima qualitat pels usuaris contemplant els seus tràmits de licitació i contractació pública.
4. Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
5. Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.

6. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
7. Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
8. Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
9. Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
10. Establir relacions de comunicació interna i externa i de coordinació i amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
11. Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
12. Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
13. 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	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Xarxa relacional
	Organització i planificació

## OBSERVACIONS

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