

Codi lloc: no emplenar**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Lloc	TÈCNIC/A DE SUPORT DOCUMENTAL I GRÀFIC		
Servei	Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3-ny		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació/professió requerida (*)			

(*) *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?)

Col·laborar en l'elaboració i actualització de la documentació modelada, tècnica, gràfica i legal associada als immobles i les seves instal·lacions, l'inventari d'espais real per a de tots els edificis de la Universitat de Girona.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Obtenir les dades de camp necessàries per al desenvolupament dels treballs de delineació encarregats.
2. Realitzar sota les directrius dels projectistes els plànols de les obres i instal·lacions de RAM, que serviran per a la seva posterior execució.
3. Realitzar sota les directrius dels tècnics de manteniment els plànols, inventaris d'espais i elements i altre documentació tècnica de suport, que han de servir per gestionar el manteniment dels edificis i espais de la UdG.
4. Coordinar l'execució de documentació gràfica que es realitza per projectistes externs i incorporar-la a la documentació tècnica dels edificis.
5. Recopilar i controlar la informació i la documentació gràfica dels edificis i les seves instal·lacions per tal de mantenir-la actualitzada.
6. Participar en l'alta dels nous espais o modificacions i les accions d'identificació en els propis espais.
7. Mantenir actualitzats i operatius a la intranet els arxius de l'inventari de dades dels d'espais i els plànols associats.

8. Assistència tècnica en els tràmits administratius que es fan des del Sotim amb altres administracions (licències d'obres, d'activitats, d'instal·lacions a l'edificació, etc.)
9. Donar suport documental als departaments docents per facilitar documentació tècnica dels edificis de la UdG com a Campus de pràctiques pels alumnes.
10. 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	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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