



ANNEX II - FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
6304	A1 A2	24	11	Horari Bàsic Matins
ESCALA Escala de facultatius d'arxius i biblioteques. Escala d'ajudants d'arxius i biblioteques.				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de biblioteca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
UNITAT CRAI Biblioteca de Biologia				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Avinguda Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de la biblioteca, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Seleccionar i organitzar el fons bibliogràfic per a la recerca i la docència, tant de llibres i altres publicacions com de bases de dades.
3. Gestionar el pressupost de la biblioteca.
4. Coordinar i gestionar els processos que es duen a terme en el seu àmbit competencial: atenció a l'usuari, suport a la docència i a la recerca, i selecció i gestió de la col·lecció.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
6. Participar en els processos d'avaluació i millora dels serveis.
7. Coordinar els plans de formació d'usuaris en alfabetització informacional.
8. Supervisar l'equipament i les instal·lacions de la biblioteca.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits, i la col·laboració amb altres institucions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en gestió i coordinació de personal.
2. Coneixements i experiència en coordinació i gestió dels processos i serveis bibliotecaris: selecció i gestió de fons bibliogràfics, atenció a l'usuari, i suport a la docència i la recerca.
3. Coneixements i experiència en elaboració d'informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
4. Coneixements i experiència en gestió per processos, avaluació i millora del servei.
5. Coneixements i experiència en gestió pressupostària i de recursos materials, i en organització d'espais.