



Plaça:	CAP DE BIBLIOTECA		
Codi:	520-58		
Destinació:	Servei de biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca Campus Vilanova i la Geltrú)		
Perfil genèric:	Bibliotecari/ària de Gestió nivell 2		
Escala:	FABM i AABM	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Crear, impulsar, coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris oferts als usuaris de la UPC per assegurar que es cobreixen les seves necessitats d'informació i documentació.
- Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per tal d'afavorir, facilitar i potenciar l'accés i l'ús de la informació tant pels usuaris interns com dels externs (associacions, col·legis professionals, empreses, etc.)
- Realitzar projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis de la UPC per potenciar la integració de la biblioteca i dels seus serveis bibliotecaris així com participar en els diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada de la UPC.
- Establir objectius i plans de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes, d'acord amb les línies del pla estratègic i en coordinació amb els serveis generals del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius.
- Gestionar els recursos econòmics segons les directrius del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius i garantir una correcta rendició de comptes.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament de l'ús dels equipaments, dels espais i de les col·leccions i aconseguir una bona disponibilitat, un ús correcte, eficaç i eficient de tots els recursos.
- Liderar, supervisar i coordinar el personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional i optimitzar el seu rendiment, tot potenciant el treball en equip.
- Gestionar el personal al seu càrrec distribuint responsabilitats i objectius entre l'equip i supervisant i fent seguiment dels resultats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Les biblioteques de la UPC i les necessitats dels seus usuaris: planificació estratègica, organització i gestió de serveis bibliotecaris presencials i virtuals
- Organització, gestió, catalogació i classificació dels recursos d'informació científics i tècnics de l'SBPA. Bibliotècnica, UPCCommons, FUTUR, BDC, etc.
- Planificació i desenvolupament de formació en habilitats informacionals i cursos de formació pels usuaris de grau, postgrau i PDI de la UPC



- Gestió de les instal·lacions, recursos i espais de les biblioteques. Millora continua de de les diferents àrees i serveis de la biblioteca. Àrea d'acollida i informació, àrea de les col·leccions, àrea tècnica, etc. La biblioteca com a Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació CRAI.
- Accés, gestió a explotació dels recursos d'informació i col·leccions bibliogràfiques en suport paper i en suport digital. La implementació dels e-books a les biblioteques de la UPC. La nova comunicació científica i l'edició i publicació de llibres i revistes UPC.
- Tècniques i metodologies de planificació, organització i gestió per objectius. Gestió de projectes. Tècniques i metodologies de diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Les xarxes socials i la biblioteca digital universitària. Explotació i difusió dels recursos d'informació. La biblioteca universitària al mòbil.
- Tècniques de recollides de dades, d'anàlisi de la informació i de resultats, realització d'informes i memòries, etc.
- Tècniques de lideratge, direcció, coordinació i gestió d'equips. Resolució de conflictes. Tècniques de treball en grup.
- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis. Comunicació en vers els usuaris i dinamització dels serveis bibliotecaris.
- Tecnologies i eines de gestió de la informació i documentació. Ofimàtica i eines de comunicació electrònica.
- Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Idiomes: Català i castellà escrits, parlats i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, solució de problemes i innovació, comunicació i assoliment, lideratge i direcció de persones.