

Plaça:	RESPONSABLE SERVEIS DE RECEPCIÓ		
Codi:	189-12		
Destinació:	UTG Àmbit Edificació de Barcelona		
Perfil genèric:	Responsable de Serveis de Recepció. Nivell 1		
Codi RLT:	70007469		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	K	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències Organitzatives

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de personal al seu càrrec per assegurar la prestació de serveis.
- Organitzar i supervisar, en l'àmbit dels edificis i dependències de la Unitat:
 - El servei de recepció i l'atenció als usuaris per donar resposta a les seves consultes i facilitar les seves gestions.
 - El sistema de distribució de documentació i paqueteria (interna i externa: correspondència, taulells d'anuncis i d'informacions, etc.) per assegurar-ne el més eficient lliurament a l'usuari.
 - La correcta habilitació de les instal·lacions i aules per facilitar el seu ús.
 - El seguiment de l'assignació i reserva de les aules i espais d'ús comú.
 - El correcte funcionament i l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals, i resolució de les incidències dels mateixos.
 - La recollida i el trasllat de les incidències al personal de vigilància i seguretat extern, les incidències de manteniment i les d'altres serveis bàsics externs (neteja).
 - Les activitats de suport general a les activitats pròpies de la Unitat i les activitats de suport per la realització dels actes institucionals en el seu àmbit de competències.
 - El control del pressupost de les despeses menors assignat a la consergeria. Realitzar propostes de necessitats de recursos materials.
- Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació.
- Supervisar i controlar els accessos a l'edifici per garantir-ne la seguretat.
- Organitzar i mantenir els continguts d'informació en els espais corresponents per tal de preveure demandes d'informació i millorar l'atenció.
- Coordinar-se amb els serveis externs de vigilància, seguretat i neteja, i resoldre situacions imprevistes.

- Realitzar, si s'escau, la gestió de les emergències: control de les alarmes d'incendis, gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació...), control de les portes amb alarmes d'acord amb el protocol d'emergències establert.
- Controlar, si s'escau, l'arxiu i el magatzem del paper i la recollida de residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Planificació d'activitats, organització, control i seguiment del desenvolupament.
- Coordinació i gestió d'equip de treball.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ...
- Normatives en prevenció de riscos laborals, primers auxilis, recollida selectiva i medi ambient.
- Coneixements del funcionament d'equips multimèdia/audiovisuals.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Lideratge, esperit d'equip i Comunicació, Planificació i Solució de problemes, Flexibilitat, Orientació a l'usuari i a la millora.