

Plaça:	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA		
Codi:	173-07		
Destinació:	UTG Àmbit de Matemàtiques		
Perfil genèric:	Responsable Recepció (Tarda)		
Codi RLT:	70000135		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	P	Jornada:	Tarda

## 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.

## Perfil Específic

### Competències Organitzatives:

- Garantir l'adequada disponibilitat dels espais de l'edifici (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes de l'edifici).
- Facilitar l'equip humà i material necessari per atendre i resoldre les situacions d'emergència que es puguin donar e informar al responsable que correspongui.
- Atendre i canalitzar les incidències produïdes en l'edifici a la tarda al responsable de serveis de recepció.
- Executar i organitzar les activitats encomanades pel responsable de serveis de recepció.
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.
- Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions. Gestió del control dels accessos a través de l'ús d'aplicatius de la unitat i de la Universitat (reserva d'espais, registre de préstec de claus, accessos a espais amb tancaments electrònics...).
- Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
- 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:

- Organització del treball i coordinació d'activitats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris.

- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ...
- Normatives en prevenció de riscos laborals, primers auxilis, recollida selectiva i medi ambient.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...).
- Català i castellà llegits, escrits i parlats. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

**Competències personals:**

Compromís amb el servei públic i la institució i Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'Equip, Assoliment, Solució de problemes i Orientació a la millora