

ANNEX 1: Perfil específic

Competències organitzatives específiques

- Crear, impulsar, coordinar, gestionar i supervisar els serveis bibliotecaris i els recursos d'informació oferts als usuaris de la UPC per assegurar que es cobreixen les seves necessitats de formació, informació i documentació.
- Planificar, gestionar i millorar els recursos presencials i digitals d'informació científica i tècnica de la biblioteca i integrar-los en les necessitats de docència i recerca dels centres de la UPC.
- Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris presencials i en xarxa per tal d'afavorir, facilitar i potenciar l'accés i l'ús de la informació de la comunitat de la UPC.
- Establir objectius i elaborar i implementar plans de millora anuals, d'acord amb les línies i directrius elaborades i proposades per la direcció de l'SBPA i les polítiques acadèmiques dels òrgans de govern de la UPC.
- Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits, procediments, reglaments i normatives que es deriven de la gestió dels sistemes d'informació i serveis bibliotecaris de l'SBPA.
- Gestionar i tenir cura dels recursos econòmics assignats segons les directrius de l'SBPA i de l'Àrea d'economia de la UPC.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, distribuint les tasques a realitzar i vetllant per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Analitzar, atendre i interpretar les pràctiques, les demandes i les necessitats dels usuaris actuals i potencials tot desenvolupant una cultura d'informació basada en l'ús intensiu dels recursos bibliotecaris.