

Plaça:	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA		
Codi:	172-16		
Perfil genèric:	Responsable Recepció (Tarda)		
Destinació:	UTG Àmbit de Nàutica		
Núm. RLT:	70000607		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	P	Jornada:	Tarda

Requisits

Titulació de formació professional (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Garantir l'adequada disponibilitat dels espais dels edificis (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes dels edificis).
- 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 els edificis 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.
- 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:

- Planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Coordinació d'activitats i d'equips de treball. Tècniques de gestió d'equips.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament als usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències, ...
- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ... Preparació d'actes i esdeveniments.
- Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Normatives en prevenció de riscos laborals. El Pla de prevenció de la UPC. Primers auxilis i gestió d'emergències. Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'emmagatzematge i trasllat de productes, material, mobiliari, ...
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...). L'administració electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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