



ANNEX II

1. Missió:

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i funcionament de les instal·lacions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

2. Funcions genèriques:

- Supervisar les tasques de manteniment de les empreses contractades.
- Supervisar l'estat de manteniment de les instal·lacions.
- Col·laborar tècnicament amb els responsables de manteniment de les empreses contractades.
- Coordinar les actuacions i els treballs dels equips de manteniment contractats.
- Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes de manteniments.
- Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar i elaborar mesures d'estalvi del seu àmbit competencial.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

3. Mèrits a valorar per la provisió del lloc:

Idiomes:

Coneixements d'anglès

Formació del lloc de treball:

Coneixements:

Normativa:

- Estructura universitària i nocions de normativa universitària.
- Coneixements bàsics sobre la llei de contractes de les Administracions Públiques.
- Coneixements avançats de Prevenció de riscos laborals. Aconsellable: Nivell intermedi de Prevenció de Riscos Laborals.

Aplicació a la gestió:

- Manteniment i gestió d'instal·lacions.
- Coneixements de normatives tècniques de manteniment d'edificis.
- Seguretat patrimonial.
- Actualització de la formació relacionada amb l'especialització de la seva funció.

Àrea d'Organització i Recursos Humans

Personal d'Administració i Serveis
Pavelló Rosa

Travessera de les Corts, 131-159
08028 Barcelona

Tel. +34 934 021 744
Fax +34 934 021 356
pas@ub.edu

Ofimàtica de gestió:

- Tractament de textos, full de càlcul i base de dades, nivell bàsic.
- Navegació per Internet.

Habilitats:

Comunicació:

- Atenció a l'usuari.
- Gestió de conflictes en l'atenció a l'usuari.
- Elaboració d'informes, memòries i propostes.

Organització i Planificació:

- El treball en equip.
- Organització del treball.
- Gestió del temps.