

TASQUES DEL PUNT D'ATENCIÓ LOGÍSTICA I D'INFORMACIÓ

A35 ATENDRE PETICIONS I ASSEGURAR SATISFACCIÓ

A351 Atendre presencial i telefònicament

- Atenció a les persones (estudiantat, professorat, persones externes...) en tot allò relacionat amb la informació sobre la UB i sobre el campus/centre
- Atenció telefònica de consultes

A22 DOTAR-SE DE SERVEIS, INFRAESTRUCTURES, EQUIPAMENTS I MATERIALS

A225 Administrar serveis, infraestructures, equipaments i materials

A2251 Detectar necessitats, comprar/contractar i recepcionar

A2252 Administrar infraestructures, equipaments i materials

A22521 Seguir execució d'obres i instal·lacions

A22523 Administrar infraestructures i equipaments

- Reserva d'espais (excepte per a docència ordinària)
- Obertura i tancament de l'edifici i dels espais (aules...)
- Lliurament i recepció de claus
- Reposició de material a les aules (guix, retoladors, esborradors)
- Lliurament de micròfons, comandaments d'equipaments audiovisuals i/o altre equipament que disposi el campus/centre, als usuaris dels espais
- Trasllat de petit mobiliari al campus/centre
- Control d'accessos als edificis i pàrkings, si escau

A22524 Mantenir infraestructures i equipaments

- Elaborar comunicats d'incidències sobre el manteniment de les instal·lacions (electricitat, gas, aigua, ascensors) i fer-ne el seguiment

A2253 Administrar serveis generals

- Recepció i distribució de correspondència i paqueteria
- Realitzar encàrrecs dins les instal·lacions de la UB i a l'exterior quan sigui necessari
- Portar a terme les tasques assignades pel Pla Emergència