

Oferta de treball de tècnic/a en Gestió de Documents i Arxius

5 d'abril de 2017

El Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) busca un/a tècnic/a en Gestió de Documents i Arxius per incorporar-se a la Unitat d'Administració Electrònica on es responsabilitzarà de la gestió documental i recolzarà els altres serveis. Concretament, durà a terme les tasques següents:

- a) Dissenyar, aplicar i supervisar els sistemes automatitzats de registre i gestió documental electrònica i arxiu electrònic per aconseguir el control, la conservació i la disponibilitat de la informació documental dels serveis.
- b) Dissenyar i actualitzar el quadre de classificació de la documentació, procediments de registre d'entrada i sortida de documents, gestió d'expedients, calendari de conservació i eliminació de documents i mecanismes de descripció i recuperació d'informació.
- c) Coordinar, col·laborar, donar suport i formació en relació al servei de gestió documental.
- d) Actualitzar i difondre entre les universitats les taules d'accés i avaluació documentals (TAAD) publicades per la CNAATD en el gestor documental.
- e) Aplicar els requeriments legals sobre accés a la informació, gestió documental i arxivística.

Els requisits per optar a la plaça són els següents:

- Grau o titulació superior.
- Formació especialitzada en arxivística, gestió documental i documents electrònics.
- Nivell C2 de català.
- Disponibilitat per a desplaçaments.
- Ofimàtica a nivell d'usuari.
- Iniciativa personal, actitud proactiva, treball en equip, resolutiu en la gestió d'incidències, sentit de la responsabilitat i compromís, estabilitat i control emocional, flexibilitat, integritat/honestedat i serenitat davant la pressió/adversitat.

A més, es valorarà:

- Experiència en serveis de gestió documental i arxiu universitaris: funcions, govern i organització.
- Coneixement dels principis fonamentals de l'arxivística i de la gestió documental a les organitzacions públiques, així com dels diferents formats, la classificació, la descripció, l'avaluació i la preservació.
- Coneixements sobre les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) aplicades a la gestió documental i l'arxiu.
- Coneixement d'eines electròniques del sector públic orientades a la gestió documental (eArxiu, Desa'l, Registre ERES, Quadre de Classificació, signatura electrònica, certificats digitals, registre electrònic i telemàtic, repositoris i expedients electrònics).
- Gestió per processos en matèria de gestió documental.
- Formació contínua (implantació de SGD; metadades; ISO 30300-30301; Llei 39/2015; Llei 40/2015).
- Protecció de dades de caràcter personal, procediment administratiu general i legislació sobre transparència.
- Nivell B1 Anglès.
- Tindrà preferència en ocupar aquest lloc de treball el/la candidat/a amb discapacitat.

S'ofereix:

- Possibilitat de realitzar una tasca creativa en un entorn de treball innovador.
- Condicions laborals d'acord amb el XIII Conveni d'àmbit estatal per als centres d'educació universitària i investigació (jornada laboral de 37,5 hores setmanals, jornada reduïda de 35 hores al juliol i l'agost, vacances d'estiu, dies de descans per Nadal i Setmana Santa...).
- Sou fix entre 21.251,10 i 25.713,75 €/any bruts segons experiència i coneixements, més d'altres complements, amb un contracte d'obra o servei i un període de prova de dos mesos.
- Incorporació immediata.

Els interessats/des han d'enviar el seu currículum abans del **20 d'abril** fent explícita la seva experiència i interès en aquests temes a la següent adreça: AD Análisis y Desarrollo (referència 1809); Madrazo, 14, 6è 2a; 08006 Barcelona; ad@analisisydesarrollo.com).

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic que estableix que el personal al servei del consorci podrà ser funcionari o laboral i ha de procedir dels ens participants, els candidats han de disposar d'un contracte en un dels ens consorciats.