



CRAI : Administració

Presentació

L'Administració és una unitat transversal del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI).

Missió

Organitzar, coordinar i realitzar els processos d'administració, d'acord amb la normativa vigent, les directrius de la UB i les línies estratègiques del CRAI.

Funcions

- Elaborar i gestionar el pressupost del CRAI, la contractació administrativa específica i la compra centralitzada de material.
- Realitzar la gestió del personal del CRAI en tots els seus aspectes: proveïment de places vacants, gestió de permisos, formació, etc.
- Realitzar la compra centralitzada de monografies per a totes les biblioteques.
- Gestionar les publicacions periòdiques: subscripcions, enllaços dels recursos electrònics, etc.

Organització


L'Administració del CRAI està formada per 14 persones repartides en 4 seccions:

1. Gestió econòmica.
2. Gestió de personal.
3. Adquisició de monografies.
4. Gestió de publicacions periòdiques.

1. Gestió econòmica

- Elaborar el pressupost de despeses i ingressos i proposta de tarifes per serveis.
- Gestionar el pressupost de despeses. Control econòmic de les diferents unitats i seccions.
- Gestionar els ingressos i facturació dels serveis.
- Gestionar la contractació administrativa específica.
- Realitzar la compra centralitzada de material.

2. Gestió de personal

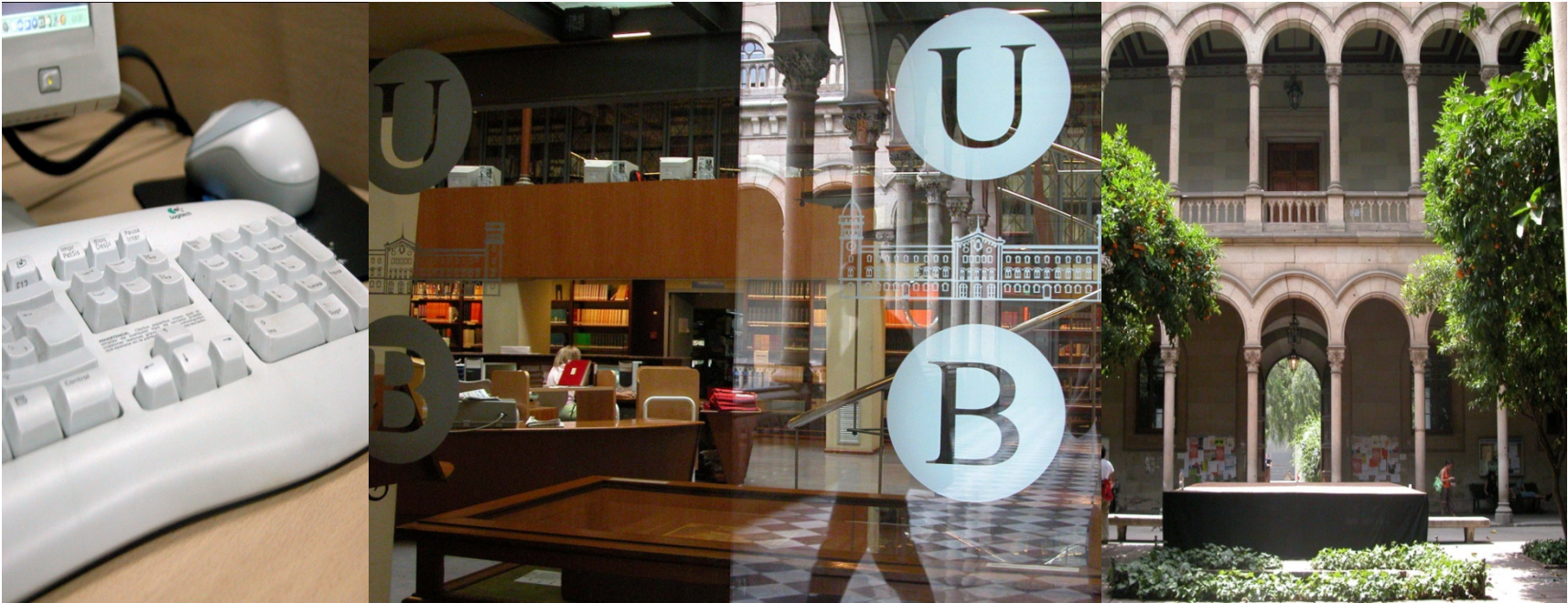
- Previsió de proveïment de places vacants, substitucions i contractes de personal eventual.
- Gestió dels permisos, llicències, vacances, incidències, etc., del personal  (Sistema d'Informació de Personal)
- Gestió de marcatges horaris. Manteniment i validació de les targetes personals o provisionals.
- Realitzar la sol·licitud de preinscripció a cursos de formació.

3. Adquisició de monografies

- Gestionar la compra de les monografies demanades per les biblioteques del CRAI mitjançant el programa informàtic de gestió d'adquisicions: comandes, recepció, reclamacions, etc. *FIGA/2006*
- Valorar la incorporació de nous proveïdors atenent a criteris econòmics, de solvència, especialització, àrea d'actuació, prestigi, etc.

4. Gestió de publicacions periòdiques

- Gestionar les subscripcions de les publicacions periòdiques, paper i en línia, mitjançant el programa informàtic de gestió d'adquisicions *PIGA/2006*
- Mantenir pàgines web de les llicències d'ús en el cas de revistes electròniques.
- Mantenir el gestor d'enllaços SFX, amb informació de totes les revistes electròniques, tant subscrietes com de lliure accés *S.F.X ADMIN CENTER*
- Atendre les reclamacions dels usuaris referents a l'accés a les revistes electròniques i reclamacions al proveïdor/editor corresponent.



Moltes gràcies!