

Centre d'Atenció als Estudiants

Fitxa de beca de col·laboració amb la URV genèrica

FITXA DE BECA DE COL·LABORACIÓ AMB LA URV		
Denominació:	Becari/ària de col·laboració d'informació amb el CRAI	
Codi:	CRAI_I_codi crai_codi horari	
Núm. beques totals: 10	Núm. beques renoven: 5	Núm. beques convocades: 5
Ubicació:	CRAI del Campus Catalunya, CRAI del Campus Sescelades i CRAI Terres de l'Ebre	
Dedicació:	3 hores diàries o 15 hores setmanals, de dilluns a divendres.	
Durada:	11 mesos (de l'1 de setembre al 31 d'agost de l'any següent). Hi haurà un mes d'inactivitat que es distribuirà entre el mesos de juliol i agost	
Retribucions:	371,90 euros bruts mensuals per al 2011. D'acord amb la normativa fiscal, la retenció en concepte d'IRPF és 2%	
Distribució de la dedicació:	<p>S'estableixen quatre torns horaris i cada torn té una plaça de becari/ària</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De 8 a 11h (codi: CRAI_I_08_11H) b) De 11 a 14h (codi: CRAI_I_11_14H) c) De 15 a 18h (codi: CRAI_I_15_18H) d) De 18 a 21h (codi: CRAI_I_18_21H) <p>Veure <u>annex</u> on consta la distribució de les places de becari/ària convocades</p>	
Dependència / Tutorització:	Coordinador/a o Responsable de Biblioteca de CRAI	
Dependència funcional:	Coordinador/a o Responsable de Biblioteca de CRAI, administrativa del Punt d'Atenció a l'Usuari, Centres, SGA, SGEU, ORI, CAE, i tots aquells òrgans o unitats amb competències vinculades a les funcions del becari.	
Destinatari:	Estudiants de la URV matriculats en qualsevol ensenyament oficial o de doctorat, d'acord amb la normativa acadèmica i de matrícula de la universitat, que al curs 2011-12 no es matriculin per primera vegada d'estudis universitaris	
Formació:	Sessions formatives a l'inici de la prestació i al llarg del període de la beca impartides pel centre, o altres unitats de qui depengui funcionalment el becari	
Objectius formatius:	<ul style="list-style-type: none"> • Assolir uns coneixements en profunditat del funcionament i organització de la Universitat, dels serveis que s'ofereixen als estudiants i dels processos administratius més rellevants en els quals pugui intervenir • Millorar les habilitats i tècniques comunicatives, la capacitat de relació, la responsabilitat i la capacitat d'autorganitzar la pròpia feina 	
Coneixements mínims necessaris:	<ul style="list-style-type: none"> • En el cas d'estudiants estrangers han de tenir el nivell intermig d'espanyol per estrangers (DELE), o el nivell B de català. Si no estan en disposició d'aquests títols hauran d'acreditar un coneixement suficient de català o castellà en l'entrevista. • Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: Microsoft Office, correu electrònic i navegadors web 	
Capacitats / Habilitats:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitat de relació amb els usuaris • Facilitat de tracte personal • Responsabilitat • Organització 	
Mèrits:	<ul style="list-style-type: none"> • Màxima puntuació per mèrits: 8 punts. Amb la distribució següent: <ul style="list-style-type: none"> • Expedient acadèmic: 4 punts • Rendiment en beques anteriors: 1 punt • Ser alumne/a del centre: 1 punt • Valoració del currículum: 2 punts. La distribució és: <ul style="list-style-type: none"> • Idiomes: 0,75 punts • Informàtica: 0,25 punts • Experiència laboral: 0,75 punts • Altres: 0,25 punts 	

Centre d'Atenció als Estudiants

Fitxa de beca de col·laboració amb la URV genèrica

FITXA DE BECA DE COL·LABORACIÓ AMB LA URV	
Funcions / Tasques:	<ul style="list-style-type: none">• Informar a l'estudiantat sobre l'estructura i funcionament de la Universitat, la participació en els òrgans de govern, i les diferents activitats i serveis que ofereix la URV• Col·laborar amb els diferents òrgans i unitats de la URV en la difusió d'informació i de les activitats, processos, actes, etc. que s'organitzen• Facilitar als estudiants del centre, mitjançant la col·laboració amb les unitats responsables, l'accés als diferents serveis de la URV (beques, esports, activitats culturals, intercanvis, estades a l'estranger, borsa de treball, habitatge, etc.)• Dinamització de la vida estudiantil i foment de la participació de l'estudiantat en la vida universitària• Col·laborar amb les tasques de recollida i processament d'informació dels alumnes (enquestes, etc.)• En general, totes aquelles activitats que, sense excedir l'àmbit de les seves funcions, contribueixin a la millora de l'acollida, l'atenció i la informació de l'estudiantat.• Manteniment de la cartellera assignada al BACU i suport a la Consergeria en l'actualització de cartelleres i documentació exposada• Vetllar per l'equipament i les instal·lacions. Col·laborar en la detecció d'incidències.• Donar suport en l'obertura i tancament de les instal·lacions• Col·laborar en la prestació dels diversos serveis del CRAI• Altres tasques a petició de la Coordinador/a del CRAI
Drets i deures:	Veure el Reglament i el Procediment de convocatòria i selecció de les beques de col·laboració amb la URV