ANEXO I.

Descripción de la plaza

- Denominación del puesto: Administrativo/a
- Grupo / nivel: C1 / nivel 20
- Área o unidad: Centro Asociado a la UNED en Barbastro - servicios administrativos y de atención al usuario.
- Jornada: completa
- Centro de trabajo: Centro Asociado a la UNED en Barbastro

Funciones principales:

- Atención, información y asistencia al público, presencial, telefónica y por medios electrónicos, en los distintos servicios del Centro.
- Gestión y tramitación administrativa general, incluyendo tareas generadas por la Dirección, Administración y Secretaría del Centro.
- Atención y apoyo en Biblioteca y Librería: información a usuarios, circulación y control de fondos, gestión documental y tareas administrativas vinculadas al servicio.
- Información y orientación académica y administrativa al estudiante sobre servicios, trámites, matrícula, actividad académica y recursos del Centro, dentro del ámbito funcional del puesto.
- Tareas administrativas relacionadas con actividades académicas, culturales y de extensión universitaria; y cualesquiera otras funciones administrativas de naturaleza análoga propias del puesto que se encomienden conforme a la organización del Centro.