



CPCM01-18 Administratiu/ va adjunt/ a a la direcció, laboral C1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

Lloc de treball: administratiu/iva adjunt/a a la direcció

Grup: C1

Jornada: normal

Horari: especial (matí i tarda)

Unitat: Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT)

Localitat: Barcelona

Requisits

- Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o accés de majors de 25 anys o equivalent
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent

Funcions

- Organitzar i planificar l'agenda de l'equip directiu i gestionar els recursos necessaris per a les activitats previstes.
- Organitzar els viatges i desplaçaments de l'equip directiu.
- Preparar la documentació per a les reunions a les quals hagi d'assistir l'equip directiu.
- Mantenir el contacte amb els membres del Ple i del Comitè Executiu del Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya.
- Organitzar, assistir i prendre acta, com a secretari/ària del Ple, a les reunions del Ple i del Comitè Executiu de Diplocat.
- Organitzar i participar en l'elaboració de programes de visitants internacionals, proposant activitats i contactes a fi d'assolir els objectius de les visites.
- Organitzar activitats específicament encarregades per l'equip directiu i elaborar-ne la documentació de treball.
- Mantenir actualitzada l'agenda de contactes de l'equip directiu.
- Organitzar, coordinar i executar les tasques de suport a l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en secretariat de direcció
- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Coneixements i experiència en Diplomàcia pública
- Coneixements avançats d'anglès i de francès
- Coneixement d'altres idiomes estrangers
- Experiència en l'àmbit internacional
- Experiència en les relacions institucionals
- Experiència en l'organització d'actes de visitants internacionals
- Capacitat de treball en equip i treball en xarxa
- Capacitat de planificació, organització i gestió de la informació

Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la vacant.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 10 de gener de 2019.**

Les persones interessades que compleixin els requisits establerts poden enviar el seu currículum a la Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Règim Interior del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, al correu electrònic provisio.exi@gencat.cat.

Especifiquen:

- La referència CPCM01-18, seguida dels cognoms i nom a l'apartat tema.
- NIF, cognoms i nom, titulació, nivell de català, telèfons de contacte i correu electrònic en el cos del correu electrònic.

Així mateix, s'ha d'adjuntar el currículum personal on consti una breu descripció de les tasques desenvolupades.

Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració es podrà convocar les persones candidates a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per realitzar l'entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades si han resultat seleccionades o no.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Identificació del tractament Gestió de recursos humans

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, Via Laietana, 14, 08003 Barcelona

Finalitat: gestionar les dades de caràcter personal de les persones que presten els seus serveis en el Departament; de les persones que es presenten a ofertes de treball convocades pel Departament, i estudiants que realitzen pràctiques formatives en aquest mateix Departament

Legitimació: compliment d'una missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

Destinataris: les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a la Direcció de Serveis del Departament d'Acció Exterior i Relacions Institucionals i Transparència, Via Laietana, 14, 08003 Barcelona

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar la fitxa amb la descripció del tractament [Gestió de recursos humans](#).

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.