

ATRI

CPCM02-18 Administratiu/va atenció protocol·lària, laboral C1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

Lloc de treball: administratiu/iva atenció protocol·lària

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

- Atendre les visites protocol·làries presencialment i per via telemàtica.
- Organitzar el protocol i la logística dels esdeveniments de l'entitat.
- Donar suport a l'organització en els viatges del personal i dels visitants estrangers.
- Proposar i organitzar els projectes de memòria històrica europea que tinguin relació amb les relacions internacionals i el patrimoni cultural.
- Supervisar els serveis logístics de l'oficina amb les empreses adjudicatàries (material d'oficina, servei de neteja, manteniment, seguretat)
- Donar suport administratiu directe a l'equip tècnic i directiu.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Coneixements i experiència en Diplomàcia pública
- Experiència en atenció protocol·lària i organització d'actes
- Experiència en l'àmbit internacional
- Experiència en relacions institucionals
- Experiència en recerca i documentació de projectes de memòria històrica
- Coneixements avançats d'anglès
- Coneixement de francès i/o altres idiomes estrangers
- Disponibilitat per viatjar
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de planificació, organització i gestió de la informació
- Capacitat de comunicació

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.

Especifiqueu:

- La referència CPCM02-18, 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

Destinatari: 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.