

ATRI

CPCM03-18 Director/a de Comunicació i Premsa, laboral A1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

Lloc de treball: director/a de Comunicació i Premsa

Grup: A1

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 universitari de grau, llicenciatura o equivalent
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent

Funcions

- Redactar i supervisar el desenvolupament del Pla de Comunicació.
- Coordinar l'equip de persones que es dediquen a tasques de premsa i comunicació
- Donar a conèixer les activitats de Diplocat.
- Atendre els mitjans de comunicació i donar resposta a les seves demandes.
- Supervisar i organitzar les entrevistes del/de la secretari/ària general.
- Supervisar el bon ús de totes les eines que s'utilitzen en els processos de comunicació, incloses les xarxes socials.
- Garantir la fluïdesa de la comunicació interna
- Idear accions i posar en marxa instruments per donar a conèixer Catalunya al món.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

- Coneixements avançats d'anglès, de francès i d'alemany
- Coneixement d'altres idiomes estrangers
- Coneixements i experiència en redacció d'articles internacionals
- Experiència en relacions institucionals
- Coneixements i experiència en Diplomàcia pública
- Coneixements i experiència en relacions internacionals
- Experiència en direcció i gestió d'equips
- Disponibilitat per viatjar
- Capacitat de planificació, organització i gestió de la informació
- Capacitat de comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip i treball en xarxa
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

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 **CPCM03-18, 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.