



CPCM06-18 Gestor/a de projectes sènior, laboral A1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

Lloc de treball: gestor/a de projectes sènior

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

- Dirigir, coordinar i supervisar els/les diferents gestor/res de projectes, vetllant per la coherència i l'execució d'un ampli ventall de projectes de diplomàcia pública realitzats tant a Catalunya com a països d'arreu del món, donant així compliment al Pla de Treball aprovat pel Ple de DIPLOCAT
- Proposar, programar i dirigir el programa de beques per realitzar estudis a l'estranger.
- Coordinar, planificar i supervisar el Màster Executiu en Diplomàcia i Acció Exterior destinat a la formació del personal al servei de les administracions públiques catalanes.
- Proposar, programar i realitzar les conferències i debats a universitats i think tanks a Europa, Estats Units, Àsia i Catalunya.
- Proposar, programar i dirigir les conferències i debats sobre temes de l'actualitat internacional adreçats a la societat civil de Catalunya.
- Representar el/la secretari/ària general de Diplocat en algunes de les activitats públiques.
- Establir el contacte amb alguns dels membres del Consorci per al desplegament conjunt d'activitats públiques o programes de formació.
- Realitzar els pressupostos de les actuacions esmentades i fer-ne el seguiment.
- 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
- Coneixement institucional de la Unió Europea
- Coneixement i experiència en relacions internacionals
- Experiència en direcció i gestió d'equips
- Coneixements avançats d'anglès i de francès
- Disponibilitat per viatjar
- Capacitat de comunicació i de negociació
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat
- Capacitat treball en equip i treball en xarxa

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 Sub-

direcció 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 **CPCM06-18**, 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.