

ATRI

CPCM08-18 Gestor/a de projectes, laboral A1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

Lloc de treball: gestor/a de projectes

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

- Assistir als actes per delegació del/de la secretari/ària general
- Organitzar activitats, jornades, debats i seminaris transnacionals, que fomentin l'intercanvi de bones pràctiques i contribueixin a explicar la realitat catalana a l'exterior.
- Fer seguiment de les convocatòries del Programa de beques en estudis internacionals
- Coordinar les convocatòries dels Ajuts per a la internacionalització de la societat civil catalana
- Coordinar el desplegament de Missions d'Observació Electoral fora de Catalunya.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

Aspectes a valorar

- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Coneixement i experiència en Diplomàcia Pública
- Coneixement institucional de la Unió Europea
- Coneixements i experiència en missions d'observació electoral
- Coneixements de RAIS i TAIS
- Coneixement i experiència en relacions internacionals
- Coneixement i experiència en gestió de xarxes socials
- Coneixements avançats d'anglès
- Disponibilitat per viatjar
- 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 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 **CPCM08-18**, 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

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.