

## Convocatòria de selecció de personal ICIP

Codi: 8/2010

Denominació del lloc: Tècnic/a assistent de Presidència

### 1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques: amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball les de suport a presidència, realització de informes, control d'agenda i activitats, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Gestionar els contactes i la correspondència electrònica i escrita del President i de la coordinació del Programa
- Organitzar les activitats i documentació respectives del president i de la coordinació del Programa (formació, recerca i transferència)
- Elaborar els informes i documents diversos que li siguin requerits.
- Gestionar l'arxiu i documentació de presidència i de la coordinació del Programa esmentat.
- Fer tasques de seguiment bibliogràfic especialitzat i d'elaboració de bases de dades i /o articles especialitzats.
- Establir contactes amb entitats, col·lectius i institucions relacionades amb Presidència i amb la coordinació del Programa.
- Gestionar l'agenda del president.
- Treballar en la preparació de trobades internacionals, seminaris o jornades organitzats pel Programa.
- Donar suport en totes aquelles tasques que el president o la direcció li encomani.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Tipus de Jornada: Matí i tarda.**

**Grup:A1**

**Ubicació: Via Laietana, 69. Barcelona.**

**Sou: 28.563,04 euros**

- S'ofereix contracte laboral, de 6 mesos de durada, a temps complert, segons el VI conveni laboral.

Cal estar en condicions d'incorporar-se immediatament.

## **2.- Requisits**

- Estar en possessió de títol de llicenciat/da universitària en Ciències Polítiques o altres disciplines afins. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Coneixements alts d'anglès, francès i castellà.
- Acreditar formació i/o experiència professional de la descripció del lloc de treball al que s'opta.
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) o equivalent.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

## **3.- Es valorarà**

- Formació a nivell de postgrau en temes de pau, seguretat, investigació per la pau, desenvolupament o temes semblants.
- Experiència pràctica sobre terreny.
- Experiència en l'elaboració d'informes i documents diversos.
- Experiència acadèmica.
- Capacitat de coordinació i de treball en grup.

- Coneixements i habilitats de les aplicacions d'informàtiques: ofimàtica avançada, gestors de contingut, programes de gestió de documentació, tractament de bases de dades i coneixements de maquetació.

#### **4.- Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats poden presentar la documentació a l'Institut Català internacional per la Pau (a l'atenció de directora de l'ICIP) a Via Laietana, 69; 08003 Barcelona, o per correu electrònic a [icip@gencat.cat](mailto:icip@gencat.cat), indicant en l'apartat del tema el codi i la denominació del lloc de treball al qual s'opta, en el termini de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria.

#### **Horari de registre:**

de dilluns a dijous de 09.00h a 14 h. i de 15 a 17 h.

divendres de 09.00h a 14 h.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, poden no tenir-se en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- Carta de presentació en anglès que contingui un breu resum de la trajectòria personal i de motivació. Aquesta carta de presentació en cap cas substitueix l'obligatorietat de presentar el currículum professional complet.

**\*No es valoraran les candidatures que arribin sense carta de presentació o sense currículum personal. Entenem per currículum personal aquell en què detalleu les funcions realitzades en els diferents llocs de treball.**

#### **Termini:**

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el **dia 30 de novembre de 2010**.

#### **5.- Procediment de selecció**

- Les sol·licituds es resoldran a partir de l'estudi del currículum, i un cop valorat aquest, els participants podran ser convocats a una entrevista i/o realització d'una/es prova/es.

- En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.
- Els candidats/es presentats/des podran ser exclosos/es en funció dels resultats d'aquest procediment de selecció.

Per qualsevol dubte o aclariment poden adreçar-se a la Unitat de RRHH de l'ICIP (telèfon 93.5544278) o per correu a l'adreça [icip@gencat.cat](mailto:icip@gencat.cat).

Atès el gran volum de sol·licituds presentades a les ofertes de l'Institut Català Internacional per la Pau, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Barcelona, 15 de novembre de 2010