ivàlua | Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques

PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'AFERS GENERALS
Abril 2017

Coordinador/a d'Afers Generals a Ivàlua

Ivàlua és un consorci públic integrat per la Vicepresidència d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra, el Consell Interuniversitari de Catalunya i el Consell de Treball, Econòmic i Social.

Ivàlua té per missió la promoció de l'avaluació de polítiques públiques entre les administracions públiques catalanes i entre la ciutadania en general.

Per portar a terme aquesta missió Ivàlua té com a principals funcions:

- Detectar temàtiques d'interès per al disseny, la planificació i l'avaluació de les polítiques públiques.
- Produir informació i instruments que permetin a les Administracions públiques i a la societat en general, realitzar anàlisis i avaluació de polítiques públiques.
- Desenvolupar activitats de formació i projectes de recerca sobre avaluació de polítiques públiques o participar en programes de formació d'altres organismes amb aquesta mateixa finalitat.
- Avaluar polítiques públiques segons les línies d'investigació del centre i/o per encàrrec, prèvia aprovació del Consell Rector.
- Difondre els resultats de les avaluacions de polítiques públiques, mitjançant formats i canals adaptats als diferents tipus de destinataris.
- Desenvolupar altres activitats que facilitin el compliment de la seva missió.

Per donar suport a les seves línies de treball Ivàlua convoca la provisió temporal de la vacant de **COORDINADOR/A D'AFERS GENERALS.**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Nom del lloc: Coordinador/a d'Afers Generals
Centre de treball: Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua)
Adreça: c/ Pau Claris 108, 4t 1a
Localitat: Barcelona
Retribució anual bruta: 28.451,32 euros
Vinculació: laboral temporal
Jornada: 37,5 hores
Incorporació immediata
Horari: normal

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- **Preferentment personal amb un vincle preexistent** amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 33.5 de la Llei 2/2015, de l'11 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya).
- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.
- Titulació: titulació de BUP/COU/Batxillerat/Formació Professional de 2n grau/Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

FUNCIONS:

Una part important de les tasques a realitzar estaran relacionades amb prestar suport en els aplicatius corporatius de gestió (KITT EP, SEFACT, RPC, TEEC...). Resta de funcions:

1. Donar suport administratiu a la Direcció Executiva.
2. Donar suport a la Responsable d'Administració i Recursos en la gestió comptable i del personal de l'entitat.
3. Donar suport al Responsable d'Administració i Recursos en les convocatòries de l'òrgan de govern superior del consorci (Consell Rector).
4. Portar a terme el primer nivell d'atenció presencial i telefònica de l'organització.
5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i la seguretat, sota la supervisió del Responsable d'Administració i Recursos.
6. Donar suport logístic i administratiu en l'organització de les activitats del Consorci.
7. Organitzar els viatges de treball del personal del Consorci.
8. Elaborar informació i documents del Consorci d'acord a les indicacions dels seus superiors.
9. Buscar informació rellevant per a l'elaboració de documents.

ES VALORARÀ:

- Coneixement i experiència en el programes corporatius de la Generalitat de Catalunya (KITT EP, GEFACT, SEFACT, RPC, TEEC...)
- Experiència en les funcions pròpies del lloc: gestió d'agendes, gestió administrativa de temes de personal i de comptabilitat.
- Coneixement d'ofimàtica a nivell d'usuari (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access).
- Habilitat expressiva, oral i escrita en anglès.
- Altres habilitats:
  - Capacitat organitzativa.
  - Gestió de la informació
  - Comunicació
  - Empatia i escolta activa
  - Iniciativa, autonomia i pro activitat
  - Bona disposició per al treball en equip.
  - Compromís professional i institucional.

Per a la valoració es podrà requerir la realització d'una entrevista i/o una prova pràctica per acreditar o poder valorar amb més exactitud alguns dels punts que es determinen en aquest punt.

SOL·LICITUDS:

- Les persones interessades a formar part d'aquest procés hauran de trametre per correu electrònic, preferentment en .pdf, a l'adreça info@ivalua.cat indicant en l'assumpte del missatge la referència **Convocatòria Coordinador/a Afers Generals**

  - Carta de sol·licitud
  - Currículum Vitae actualitzat

  Es donarà preferència a les sol·licituds presentades per personal amb vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens o entitats del seu sector públic.

- Les sol·licituds s'han de fer arribar en el termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

- Un mes i mig després de finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, els candidats que no hagin rebut cap notificació expressa en relació a la convocatòria, podran considerar desestimades les seves candidatures.

Les dades personals seran tractades per al procés de selecció de la present convocatòria. Igualment l'entitat pot guardar els CV durant dos anys a la bossa de treball, integrant-se al fitxer de Recursos Humans de l'entitat, amb la finalitat d'informar-lo d'ofertes laborals que puguin ser del seu interès.

Ivàlua, incorporarà les dades facilitades per l'usuari en el fitxer de Recursos Humans de la seva titularitat degudament comunicat en l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Ivàlua no cedirà o comunicarà a tercers les dades recollides sense consentiment de l'usuari/a.

L'usuari/a podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació u oposició, comunicant-ho per escrit a la nostra adreça postal: Ivàlua, Pau Claris 108, 4t 1a, 08009 Barcelona o a l'adreça de correu electrònic info@ivalua.cat