

Vacant 9/2017

**CONVOCATÒRIA INTERNA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE SECRETARI /ÀRIA
PER A LA UNITAT DE DELIMITACIÓ TERRITORIAL**

TASQUES:

- Actualitzar, estructurar i gestionar la base de dades i el gestor d'expedients de la Unitat.
- Gestionar el seguiment dels expedients de Delimitació Municipal.
- Seguiment de la planificació d'accions: seguiment del flux de treball des de la vessant administrativa.
- Interactuar amb els ajuntaments en temes de delimitació municipal.
- Tramitar oficis via EACAT de convocatòries de reunions, sol·licitud documental, comunicats, notificacions, entre d'altres.
- Prestar suport als tècnics en les tasques administratives d'elaboració d'informes, memòries i actes.
- Controlar el compliment planificat del mapa municipal. Elaborar el seguiment del mapa municipal

PERFIL:

Imprescindible

- Experiència en la gestió administrativa de projectes i/o suport en la redacció de projectes tècnics.
- Alt grau en: autonomia tècnica, en iniciativa i en capacitat organitzativa.
- Màxima responsabilitat en la qualitat de les feines efectuades i en el compliment de terminis d'execució de projectes.
- Coneixements avançats bases de dades (excel, acces).
- Experiència en l'organització i gestió de tràmits administratius i en el tracte directe amb d'altres organismes del sector públic a Catalunya.
- Català nivell C

Es valorarà

- Capacitats i habilitats de treball en equip / mètode / capacitat resolutiva / rigor / claredat / agilitat / eficiència.
- Coneixements avançats en gestors documentals (Hummingbird o similars)
- Domini de llengües estrangeres: principalment anglès.

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

- Classificació Professional: Grup B, Tècnic especialista 3, nivell B1
- Centre de treball: Barcelona
- Jornada: Jornada ordinària de 37,5h/setmanals

Barcelona, 8 de maig de 2017

RESULTAT DEL PROCÉS:

Procés intern: Tancat. Seleccionat: Mark Daniel Beattie

Barcelona, 22 de maig de 2017