

Gestor/a de subvencions, premis i activitats

Ref.188162 - 16/06/2024 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

La responsabilitat principal d'aquesta plaça és la gestió d'ajuts (subvencions i premis) :

- Coordinar la gestió de subvencions per a projectes d'entitats sense afany de lucre i les subvencions per a treballs de recerca , al llarg de tot el cicle (recepció de sol·licituds, execució, justificació i tancament)
- Coordinar la gestió del Premi ICIP Construcció de pau, del concurs de Hip hop per la pau i del Premi ICIP Recerca Jove Alfons Banda
- Programar, planificar i actualitzar periòdicament les dates del cicles de subvencions i premis, en coordinació amb la presidència, la direcció i amb la resta de l'equip de l'ICIP
- Contribuir a la difusió de les convocatòries anuals.
- Gestionar la programació i la publicació de les convocatòries de subvencions i premis a través del web de Tràmits i l'EACAT (Extranet de les Administracions Catalanes), amb el Servei d'Organització i Administració Digital de la Direcció de Serveis del departament d'Acció Exterior.
- Donar suport als sol·licitants en l'entrada de la documentació a través del web de Tràmits i introduir i gestionar-ne la informació necessària al TAIS (Tramitador d'Ajuts i Subvencions) i via EACAT.
- En el cas de les subvencions, gestionar la recepció de sol·licituds i presentar a la comissió de valoració la documentació relacionada, així com efectuar la revisió tècnica i econòmica de les justificacions presentades.
- En el cas dels premis, efectuar la revisió tècnica i presentar a la Junta de Govern la documentació necessària per valorar les candidatures.
- Articular, quan s'escaigui, les responsabilitats compartides entre diverses àrees i persones de l'ICIP.
- Actualitzar guies i formularis.
- Actuar com a persona de referència per a qualsevol consulta externa o tràmit relacionat amb les convocatòries.
- Altres tasques de gestió administrativa.

Donar suport a la gestió d'activitats:

- Fer reserves de desplaçaments i allotjaments de l'ICIP i persones convidades per l'ICIP .
- Suport logístic i seguiment dels expedients dels serveis contractats en l'organització d'actes de l'ICIP .
- Gestionar la bústia de correu electrònic d'activitats de l'ICIP i del seu calendari. I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits:

- Estar en possessió de titulació universitària de llicenciatura, diplomatura o grau. Els/les aspirants d'Estat membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.

· Complir els requisits que amb caràcter general estableixen els art. 56 i 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic-

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** 8-15:30H
- Perspectiva de la feina:** Laboral de Substitució de plaça estructural fins a la cobertura definitiva de la plaça i per un termini màxim de fins a 3 anys.
- Previsió d'incorporació:** Immediat
- Salari:** 24000

Estudis

- És valorable** Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Valorable)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
- Francès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

- Adjunt/a de Direcció
- Administrador/a de base de dades
- Administratiu/va

Experiència laboral

- És valorable**
- Coneixement dels tràmits administratius en la contractació de serveis.
 - Experiència en avaluació de projectes.
 - Experiència en gestió d'activitats.
 - Coneixement de les eines de gestió de subvencions (TAIS, RAIS, GPESCA) i altres eines de l'administració electrònica (EACAT, GEEC).
 - Coneixement de les entitats i grups de recerca de Catalunya que treballen en l'àmbit de la pau.
- Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat
- Anys d'experiència:** 1 any

Empresa

- Sector:** Organismes públics / institucions
- Descripció:** .