

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector d'1 de desembre de 2023

Termini de presentació de sol·licituds: 14 de desembre de 2023, inclòs.

Taxes d'inscripció: Import a ingressar d'acord amb el punt 5 de les bases generals.

Descripció del lloc de treball: Tècnic o tècnica auxiliar de suport a un projecte

Grup/categoria professional: Grup III

Nombre de places: 1

Unitat: Centre Internacional

Línia de treball: Gestió de mobilitat i projectes

Projecte

Nom del projecte/obra o servei: Erasmus+ KA171

Codi del projecte: 2023-1-ES01-KA171-HED-000144411

Grup del projecte: ---

Codificació pressupostària: • Orgànica: • Funcional: • Econòmica: • EE: 2023/0006759

Organisme finançador: Comissió Europea



Cofinanciado por
la Unión Europea

Aquest contracte està vinculat i finançat per ERASMUS+ KA171 2023/26

En compliment de les disposicions en matèria d'informació i publicitat establertes en les convocatòries dels ajuts, citem, de forma expressa, aquests organismes com a entitats finançadores d'aquesta contractació. Així mateix, tant la URV com el/la treballador/a, si s'escau, citarem aquestes entitats finançadores en el contracte de treball, publicacions, ponències, activitats de difusió i altres resultats de la investigació segons estableix el Reglament 821/2014."

Característiques de la contractació

Tipus de contracte: Indefinit

Jornada: Temps parcial: 30 hores setmanals.

Horari: de dilluns a divendres de 8h a 14h

Previsió inicial de durada: 12 mesos aproximadament*

Data prevista inici contracte: immediata

* D'acord amb l'article 3 de les bases generals de la convocatòria. La durada prevista de la contractació està supeditada als fons que financen aquest programa.

Tasques

Principals tasques a realitzar:

- Suport en l'organització d'esdeveniments i activitats relacionades amb els projectes Erasmus+ de la URV.
- Contacte, comunicació i col·laboració amb els socis dels projectes i professors promotores URV.
- Participació a reunions online i físiques.
- Suport en l'organització de reunions de coordinació amb socis internacionals i promotores.
- Seguiment dels calendaris dels projectes.
- Suport en la gestió econòmica i administrativa dels projectes del Centre Internacional.
- Col·laboració en l'elaboració dels informes tècnics i econòmics corresponents, tant interns (a nivell URV) com a nivell de projectes.

- Recull de la documentació relacionada amb els projectes i activitats relacionades.
- Suport a la transferència dels resultats del projecte (plataformes pròpies dels projectes, web, premsa, ...)

Coneixements

- Nivell alt d'anglès (mínim B1) tant parlat com escrit.
- Nivell alt d'Excel
- Coneixements bàsics en gestió de projectes europeus, en especial Erasmus+ KA, KA171 i KA131.
- Coneixements de gestió econòmica.
- Coneixements en projectes complexos.
- Coneixements relacionats amb les tasques i mèrits requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Competències:

- Capacitat de treball autònom i col·laboratiu
- Resolutiu
- Do de gentes
- Hàbil en contextos interculturals i internacionals
- Bon comunicador (parlat i escrit)

Mèrits

- Antiguitat d'acord amb el conveni col·lectiu i NUP
- Titulació de Grau/postgrau en temes afins a la Gestió de Projectes/Economia.
- Formació complementària relacionada.
- Experiència laboral en gestió de projectes (especialment els finançats per la UE).
- Experiència en àmbits internacionals i interculturals.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria

Comissió de selecció

President/a titular:	Rebeca Tomás Smith
President/a suplent:	Susana de Llobet Masachs
Vocal titular:	Georgina Grau Carranza
Vocal suplent:	Marisol Puga Aranda
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 04/12/2023