

PROIEKTU FITXA

PROIEKTU KUDEATZAILEA 1.ARDATZA

LANPOSTUAREN IZENA	Eskualdearteko eta mugaz-gaindiko lankidetza proiektu kudeatzailea: Euroeskualdeko hiritartasuna
KONTRATAZIO MODUA	Estatutuzko kontratazioa, « Attaché territorial » mailako (A kategoria) funtzionarioen arabera, mugikortasun bidez (mutazioa edo zerbitzu-batzordea), aldi baterako izendapena edo lan-kontratu bidez, indarrean dagoen araudiaren arabera.
LEKUA	Akitania-Beria Euskadi Nafarroa LLET Euroeskualdeko egoitza, Hendaia 18 rue Leku Eder karrika - 64700 – Frantzia
LANPOSTUAREN MISIO NAGUSIA	Zerbitzu Nagusien Zuzendaritzaren (DGS) gainbegiratzapean, eskualdearteko eta mugaz-gaindiko lankidetza-proiektuak kudeatu eta dinamizatu, Euroeskualdearen jardura-eremuen barruan, bereziki kultura, eleaniztasuna, hiritartasuna eta Euroeskualdeko estrategiaren 1. Ardatzarekin lotutako beste eremuetan. Halaber, Euroeskualdearen jardueren komunikazio eta zabalkunde estrategian lagundu.
EKINTZA NAGUSIEN DESKRIBAPENA	Euroeskualdeko proiektuak kudeatzea eta dinamizatzea - Euroeskualdeko plan estrategikoarekin lerrokatutako proiektuak zuzentzea, dinamizatzea eta kudeatzea, bereziki 1. Ardatzean: euroeskualdeko hiritartasuna, kultura, gazteria, kirola, giza erronka garaikideak eta eleaniztasuna, baita beste arlo estrategiko batzuk. - Proiektuen aurrekontu, administrazio eta jarraipen teknikoak. - Bazkideekiko harremanak dinamizatzea eta beren ekarpen tekniko eta instituzionalak koordinatzea. - Ekitaldi, mintegi, bilera eta gidaritza batzordeak antolatzea, lankidetza eta praktika onen trukea sustatzeko. Europako proiektuak kudeatzea eta dinamizatzea

	• Euroeskualdeak bazkide edo lider gisa parte hartzen dituen Europako proiektuak kudeatu eta koordinatu. • Inplementazioa, jarraipena eta koordinazioa bazkideekin lankidetzan. • Europako deialdi berriak prestatzea, Euroeskualdearen lehentasun strategikoekin bat etorritik (Interreg, POCTEFA, etab.). • Deialdien koordinazioa: bazkideen bilaketa, eduki tekniko, finantzario eta egutegiak prestatzea. • Adierazleak jarraitzea, entregak kudeatzea eta kudeaketa agintariei zuzendutako txosten tekniko eta administratiboak idaztea. Lan-taldeen dinamizazioa (1. Ardatza) • Euroeskualdearen gai tematikoetako lan-taldeak kudeatu, dinamizatu eta koordinatu. • Bileren prestaketa logistikoa, egutegiak, aktak eta parte-hartze fitxak idaztea. • Bide-orri partekatuen jarraipena eta erakunde arteko koordinazioa. • Emaizten balioztatzea eta lanak Estrategia Esparruan integratzea. “Euroeskualdeko hiritartasuna” deialdiaren Kudeaketa • Deialdiaren dokumentazioa prestatzea eta eguneratzea. • Erakunde sustatzaileekin bilerak antolatzea. • Deialdia zabaltzea, dinamizatzea eta aurkeztea Euroeskualde osoan. • Hautagaiak aztertzea, hautaketa batzordean parte hartzea eta finantzatutako proiektuen jarraipena. Euroeskualdeko Bekaren ikasle-komponentearen kudeaketa • Tresna osoa kudeatzea: eskaerak jasotzea eta aztertzea. • Hautaketa batzordea antolatu eta dinamizatzea. • Irizpideak definitzea, onuradunak hautatzea eta laguntzen jarraipen administratiboa.
BIGARREN MAILAKO EKINTZAK ETA ZEREGINAK	• Postuak kudeatzen dituen proiektuen jarraipen finantzarioa, administrazio eta finantza arduradunarekin koordinatuta, batez ere exekuzio eta gastuen ziurtatze faseetan.

	- Gobernantza-organoetan (Batzar Nagusia, Bureau, Kontratazio Batzordeak, etab.) parte hartzea eta Euroeskualdeak antolatutako bilera eta ekitaldietan parte hartzea. - Mugazgaindiko lankidetzaren eta 1. Ardatzarekin lotutako Europako programen jarraipen estrategikoa. - Oharrak, txostenak eta espedienteen jarraipenak idaztea. - Euroeskualdearen komunikazio eta zabalkunde ekintzetan laguntzea.
HARREMANAK	Presidentzia ↓ Zuzendaritza ↓ Proiektu kudeatzailea
HARREMANAK	Barneko harremanak - Zerbitzu Nagusien Zuzendaritza (egunero: orientabideak, dokumentuen baliozkotzea eta sinadura). - Euroeskualdeko talde teknikoa (harreman transbertsalak beste proiektu kudeatzaileekin eta zerbitzu administrazio-finantzarioarekin). - Arduradun politikoak (Batzarreko eta Bureauko kideak). Kanpoko harremanak - Bazkide eta erakunde lotu diren instituzioak (Nouvelle Aquitaine Eskualdea, Eusko Jaurlaritza, Nafarroako Gobernua, besteak beste). - Proiektuak aurkezteko edo exekutatzeko asmoa duten erakunde publiko eta pribatuko entitateak, elkarteak eta enpresak, deialdi, lankidetzak estrategiko eta ikasle mugikortasun programetan.

SARRERA MINIMOAK	• Unibertsitate-titulua (Zientzia Politikoak, Zuzenbide Publikoa edo Europakoa; Ekonomia Zientziak; Politika Publikoak, Soziologia, etab.). • Frantsesa eta gaztelania menperatzea: gutxieneko maila B2.
BALORATUKO DA	Gaitasun teknikoak • Europako politiketan, europar finantzaketan, mugaz-gaindiko lankidetzan, lurralde garapenean eta mugaz-gaindiko proiektuetan esperientzia edo ikasketa espezializatuak. • Administrazio publikoen erabaki-prozesuen ezagutza. • Administrazio eta bazkide publikoen ezagutza Frantzian, Euskadin eta Nafarroan. • Idazketa administratiboa menperatzea. • Ordenagailu eta ofimatika tresna aurreratua erabiltzea. • Europako politikak eta programak ezagutzea, batez ere INTERREG POCTEFA. • Proiektu kudeaketa, bilera gidaketa eta parte-hartze prozesuak kudeatzeko gaitasuna testuinguru kultural anitzekoetan. Gaitasun pertsonal eta harremanak • Komunikazio, negoziazio eta bitartekaritza trebetasunak. • Sare profesionalak garatu eta mantentzeko gaitasuna. • Talde-lana eta lan-taldeen dinamizazioa. • Euskararen ezagutza. • Ingelesaren ezagutza. • Antolaketa, zehaztasuna eta metodologia. • Eraginkortasuna, erreaktibitatea eta analisi eta sintesi gaitasuna. • Kontrako gatazkak arbitratzea eta konpontzea. • Autonomia eta ekimena. • Hizkuntza eta kultura anitzeko ingurune batean lan egiteko gaitasuna.
ESTATUTUZKO ESPEKIFIKAZIOAK	Kategoria: A Adarra: Administrazioa Gorputza: Attaché territorial
LANPOSTUAREN BALDINTZAK ETA ESKAKIZUNAK	• Denbora osoa • Ordutegi erregularra, postuaren beharren eta jarduerapuntuen arabera malgutasuna.

	• Konfidentzialtasun, sekretu profesional eta erreserba betebeharra. • Zerbitzu publikoarekiko dedikazio handia. • Eskuragarritasuna. • Espediente anitz kudeatzeko gaitasuna.
ESKURA JARTZEN DIREN BALIABIDEAK	• Ordenagailua eta ofimatika softwarea. • Tresna profesional informatikoak. • Inprimagailua, fotokopiagailua eta telefonoa.
LAN SARIA	Estatutuzko ordainsaria + RIFSEEP
AURKEZPENA	Hautagaiak bidali beharko dute: • Motibazio gutuna frantsesez eta gaztelaniaz. • CV-a frantsesez eta gaztelaniaz. • Unibertsitate-titulua egiaztatzen duen dokumentua. • Europako ikasketa espezializatuak eta proiektu kudeaketa dokumentuak, badaude. Bidali e-mail bidez: direction@euroregion-naen.eu Helbide elektroniko zehatzera bidali ez diren eskaerak ez dira onartuko.
INFORMAZIO GEHIAGO	Postuari buruzko informazioa nahi izanez gero, jarri harremanetan Leyre Azconarekin : direction@euroregion-naen.eu
HAUTESKUNDE PROZESUA	Hautagaiak hautaketa prozesuan sartuko dira eta dokumentu honetako taula batek ezarritako irizpideen arabera baloratuko dira.

GEHIGARRIA. HAUTESKUNDE PROZESUA

HAUTESKUNDE PROZESURA SARTZEKO	Hautagaiak honako baldintzak bete behar dituzte hautaketa-prozesura sartzeko: - Goi-mailako unibertsitate-titulua dutela egiaztatu behar dute (Zientzia Politikoak, Zuzenbide Publikoa edo Europakoa; Soziologia, Ekonomia Zientziak; Politika Publikoak, etab.). - Frantsesa eta gaztelania menperatu behar dituzte. Gutxieneko maila eskatua: B2 hizkuntza bakoitzeko.
HAUTAGAIK BALORATZEA	CVaren balorazioa (30 puntu) Hautagaiak hautaketa-prozesura sartzen direnean, gehienez 60 puntu lor ditzakete honako banaketa honen arabera: - Euskara ezagutza: B2 maila edo baliokidea (2,5 puntu). C1 maila edo baliokidea (5 puntu). - Ingelesa ezagutza: B2 maila edo baliokidea (2,5 puntu). C1 maila edo baliokidea (5 puntu). - Lanpostuarekiko ezagutza/familiaritatea: 10 puntu. - Europako arloan eta Europako proiektu kudeaketan egindako ikasketak: 10 puntu. Elkarrizketa (30 puntu) Hautaketa epaimahaiak galderak egingo ditu hautagaien gaitasunak eta trebetasunak, esperientzia eta ezagutza teknikoak baloratzeko.