

POSTU FITXA

PROIEKTU KUDEATZAILEA 2.ARDATZA

LANPOSTUAREN IZENA	Eskualdearteko eta mugaz-gaindiko lankidetza proiektu kudeatzailea: GARAPEN ADIMENDUNA, LEHIAKORRA, INKLUSIBOA ETA JASAGARRIA
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-Berria 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 enplegua, goi-mailako hezkuntza, berrikuntza eta enpresen garapen ekonomikoa bai eta ere Euroeskualdeko estrategiaren 2. Ardatzarekin lotutako beste eremuetan. 2. ARDATZA : GARAPEN ADIMENDUNA, LEHIAKORRA, INKLUSIBOA ETA JASAGARRIA Helburua tokiko eta mugaz gaindiko ikuspegia aintzat hartuta, Euroeskualdearen garapen lehiakorra eta erresilientea bultzatzea da, iraultza digitalaren esparruan, jasangarritasunerako espezializazio adimenduna, ezagutza sortzea eta berrikuntza, herritarren gaikuntza, Euroeskualdeko enpleguarrazaren eraginkortasuna eta ekonomia zirkularra indartzearen aldeko apustuaren bidez. Besteak beste, honako ekintza-lehentasun hauek identifikatu dira: Hiru lurraldeetako sektore estrategikoak bultzatzea • Euroeskualdeko merkataritza-trukeak sustatzea • Digitalizazioaren alde egitea • Mugaz gaindiko langileentzako informazio-kanala finkatzea • Euroeskualdeko goi-mailako hezkuntza-eredua sustatzea (unibertsitateak eta lanbide-heziketa) • Ekonomia zirkularreko eredu baterako bidea erraztea

EKINTZA NAGUSIEN DESKRIBAPENA

Euroeskualdeko proiektuak kudeatzea eta dinamizatzea

- Euroeskualdeko plan estrategikoarekin lerrokatutako proiektuak zuzentzea, dinamizatzea eta kudeatzea, bereziki 2. Ardatzean: mugazgaindiko enplegua, goi-mailako hezkuntza, Berrikuntza-sektore estratifikoa, enpresen lehiakortasuna, eta ekonomia zirkularra 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, lankidetzak 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-taldearen dinamizazioa (2. Ardatza)

- Euroeskualdearen gai tematikoetako lan-taldeak kudeatu, dinamizatu eta koordinatu.
- Bileren prestatzea logistikoa, egutegiak, aktak eta parte-hartze fitxak idaztea.
- Bide-orri partekatuen jarraipena eta erakunde arteko koordinazioa.
- Emaizten balioztatzea eta lanak Estrategia Esparruan integratzea.

"Euroeskualdeko berrikuntza" 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 doktoregai-komponentearen kudeaketa - Tresna osoa kudeatzea: eskaerak jasotzea eta aztertzea. - Hautaketa batzordea antolatu eta dinamizatzea. - Irizpideak definitzea, onuradunak hautatzea eta laguntzen jarraipen administratiboa. Mugaz gairdiko enpleguarekin lotutako ekintzen kudeaketa eta dinamizazioa: - Mugaz gairdiko erabiltzaileei enpleguaren arloko beren eskubide eta betebeharrak buruzko informazioa ematea (lan-zuzenbidea, osasun-asegurua, erretiroa, gizarte-prestazioak eta fiskalitatea, etab.). - Enpleguari eskainitako informazio-webgunearen kudeaketa eta dinamizazioa: empleo-info.eu - Europako, estatuko eta eskualdeko erakunde publikoekin koordinatuta hainbat ekitaldiren prestaketa eta dinamizazioa.
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. - Mugazgairdiko lankidetzaren eta 2. 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, lankidetza 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: gutxienez 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 jarduera-puntuen 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.