



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern de l'1 d'agost de 2016, es vol procedir a la contractació d'un/a tècnic/a de comunicació.

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

Requisits obligatoris:

- * Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos. que exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.
- * Titulació d'ensenyament superior: llicenciatura o equivalent.
- * Experiència mínima de dos anys en departaments de comunicació i/o gabinets de premsa dins l'administració pública.
- * Coneixement de les eines informàtiques Office i Adobe (Photoshop i Indesign)
- * Experiència mínima de dos anys en gestionar professionalment xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram)
- * Nivell C de català.

Es valorarà també:

- * Coneixements d'altres idiomes.
- * Disponibilitat horària
- * Altres formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, de tots els documents acreditatius, d'un certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'un certificat d'antecedents penals i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 1 de setembre de 2016. **No s'acceptarà cap document presentat fora del termini establert.**

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter indefinit, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de l'Ordinació de la Funció Pública. Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Gemma Riba Casal
Cònsol menor

PLEC DE BASES

LLOC: TECNIC/A DE COMUNICACIO

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: C2

Salari: 1.651,06 €/bruts/mes

Horari : 40 hores setmanals – Disponibilitat horària

Requisits:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents:

Requisits obligatoris:

- * Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos. que exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.
- * Titulació d'ensenyament superior: llicenciatura o equivalent.
- * Experiència mínima de dos anys en departaments de comunicació i/o gabinets de premsa dins l'administració pública.
- * Coneixement de les eines informàtiques Office i Adobe (Photoshop i Indesign)
- * Experiència mínima de dos anys en gestionar professionalment xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram)
- * Nivell C de català.

Es valorarà també:

- * Coneixements d'altres idiomes.
- * Disponibilitat horària
- * Altres formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar

Funcions :

- Elaborar el butlletí informatiu del comú d'Ordino (proposar els continguts, redactar ...) .
- Corregir els textos de tots els suports publicitaris (cartells, banners, documents digitals, newsletters...).
- Elaborar la correspondència escrita i electrònica del departament de comunicació.
- Realitzar les funcions corresponents al gabinet de premsa.
- Redactar els parlaments de les rodes de premsa, intervencions, compareixences, presentacions del Comú.
- Elaborar els reculls de premsa.
- Gestionar i analitzar els perfils de les xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram).
- Gestionar els continguts de les agendes d'activitats.
- Cobrir i realitzar les fotografies dels actes i activitats que organitza o on col·labora el Comú.
- Col·laborar i donar suport a la resta de seccions del Departament de comunicació i Sistemes d'Informació
- Informar el cap de departament de l'estat dels projectes que s'estiguin realitzant.
- Arxivar la documentació generada
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.