

Fitxa lloc de treball: direcció de la Fundació Josep Pla

. Identificació del lloc de treball

.Director o directora de la Fundació Josep Pla

. Condicions del lloc de treball

.Dedicació horària: 37'5 hores a la setmana

.Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

.Possibles riscos existents al lloc de treball:

- .Riscos derivats del lloc del treball a l'oficina
- .Riscos derivats de l'organització del treball
- .Riscos derivats del treball d'atenció al públic
- .Risc d'accident de trànsit

.Contingut funcional del lloc de treball

.Missió del lloc de treball: Planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dutes a terme sempre amb l'objectiu de promoure la lectura i els estudis de l'obra de Josep Pla.

.Funcions generals del director:

1. Assistir a totes les reunions del Patronat, amb veu i sense vot, amb la finalitat d'informar i assessorar en les matèries objecte de debat.
2. D'acord amb les directrius del Patronat i les instruccions del president, el director ha de dirigir l'administració del Patronat, així com executar els acords que prengui.
3. Dirigir i impulsar les activitats de la Biblioteca, el Centre de Documentació, les Exposicions permanent i temporals, i altres activitats destinades a promoure la lectura i l'estudi del patrimoni literari de l'escriptor Josep Pla.
4. Autoritzar i disposar despeses, reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorgui el Patronat i ordenar pagaments. Aquests límits es fixaran anualment en aprovar-se el pressupost de la Fundació.
5. Assistit pel secretari, confeccionarà el projecte d'activitats adequat al pressupost anual de la Fundació.
6. Exercir altres funcions que expressament li siguin delegades.

.Funcions específiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Fundació Josep Pla.
 - . Controla i elabora el pressupost anual i porta a terme el seguiment de la seva execució.
 - . Decideix la compra de futures adquisicions per al fons documental i bibliogràfic, a partir de les propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
 - . Realitza un seguiment detallat i personalitzat del personal de l'equip que està sota la seva coordinació.
 - . Orienta i assessora sobre l'execució de les activitats i serveis a prestar.
2. Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis
 - . Redacta el pla de treball anual.
 - . Distribueix les tasques entre els membres de l'equip i defineix la programació i calendarització de les activitats.
 - . Valida el disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació.
 - . Estableix i fixa els criteris d'organització interna i els procediments de treball.
3. Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts:
 - . Supervisa el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris per tal de vetllar per a la seva satisfacció, mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.
 - . Valora les principals dades de la memòria anual d'activitat per comprovar la consecució dels objectius.
 - . Valida el material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la Fundació.
4. Difondre els serveis i activitats prestats des de la Fundació, i impulsar les bones relacions amb els agents interns i externs.
 - . Impulsa, promou i informa les diverses activitats i funcions que desenvolupa la Fundació.
 - . Promociona i divulga el fons documental i bibliogràfic.
 - . Representa la Fundació i es coordina i coopera amb els diferents agents i institucions que intervenen en el seu àmbit temàtic i geogràfic..
 - . Dirigeix les relacions establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).

5. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

.Provisió del lloc de treball

.Forma de provisió: concurs específic

.Requisits exigits:

-Titulació requerida: Llicenciatura o grau en Filologia Catalana, Llengua i Literatura Catalanes o Literatura Comparada. Nivell C1 de Català de la Junta permanent o equivalent

-Altres requisits i/o mèrits a considerar: Experiència o estudis de Gestió Cultural i Comunicació.

.Coneixements:

- De gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i gestió d'equips i persones.

- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell avançat).

.Competències:

-Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

-Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

-Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base

als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.