

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Tècnic/a Direcció-Gerència i Projectes Europeus	G5 N3 A2 TDGPE

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Direcció – Gerència	

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G5
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Direcció-Gerència
Requisit certificat negatiu DS:	

Cos, escala, especialitat:	G5
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	No
Formació :	Titulació universitària o equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Donar suport a Direcció-Gerència a l'hora de desenvolupar les seves funcions i a la gestió de projectes europeus.

III. Funcions

- Suport a Direcció gerència de la companyia en la confecció i seguiment de l'agenda i preparació de reunions, Consell d'Administració i Junta General de Prodeca, participació a jornades, etc.; vetllar per a la deguda disponibilitat i lliurament si és el cas, de la documentació corresponent.
- Suport a Direcció gerència en les gestions de tramitació i aprovació corresponents a l'Àrea: validació de propostes i pressupostos, contractes, factures i informes finals de les actuacions Prodeca, etc., dins els terminis que s'escau i en coordinació amb les àrees implicades.
- Suport a Direcció gerència en identificar les no conformitats que puguin afectar a l'Àrea, en termes de qualitat, compliment dels objectius i/o terminis, i la implantació de les mesures correctives – de millora corresponents.
- Gestió dels viatges del personal Prodeca, prèvia aprovació de Direcció i en coordinació amb les àrees implicades, i les gestions corresponents: reserva – compra de bitllets, hotels i contractació de les assegurances de viatge; seguiment i gestió de les factures derivades dels viatges de l'equip Prodeca, i de les despeses de liquidacions, dietes i factures de Direcció.
- Suport en gestions administratives i documentals relacionades amb projectes europeus: preparació de documentació, gestió de pressupostos i factures, justificació de despeses, interlocució amb els auditors, etc.
- Suport en la coordinació de les àrees i sectors de Prodeca en convocatòries, comunicacions, organització d'actuacions.
- Gestió de les tasques relacionades amb el front-office de Prodeca: recepció de visites, correus, certificats i gestió de centraleta, seguiment i control del registre de grups d'interès de l'Administració de la Generalitat per a comunicar al DACC l'agenda oficial del Director de Prodeca, etc.
- Suport a Direcció gerència en l'aplicació un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre els resultats aconseguits, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat de l'Àrea i del conjunt de l'empresa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• **IV. Activitats**

Activitats	Codi de temps
Elaboració i seguiment de l'agenda de Direcció, suport en la gestió de correus, coordinació i preparació de documentació per a reunions, Consell d'Administració i Junta de Prodeca, participació a jornades, etc.	A
Suport, seguiment i gestions en la tramitació i aprovació per part de Direcció dels pressupostos, contractes, factures i informes finals de les actuacions Prodeca, etc., dins els terminis que s'escau i en coordinació amb les àrees implicades	A
Suport a Direcció en identificar les no conformitats que puguin afectar a l'Àrea, en termes de qualitat, compliment dels objectius i/o terminis, i la implantació de les mesures correctives – de millora corresponents.	B
Gestió dels viatges del personal Prodeca i les gestions corresponents: bitllets, hotels i contractació de les assegurances de viatge; seguiment i gestió de les factures derivades dels viatges de l'equip Prodeca, i de les despeses de liquidacions, dietes i factures de Direcció, reportant a Direcció.	B
Gestió administratives i documentals relacionades amb projectes europeus: preparació de documentació, gestió de pressupostos i factures, justificació de despeses, preparació de documentació, interlocució amb els auditors, etc.	B
Recepció de visites, correus corporatius, certificats, gestió de la centraleta i altres activitats derivades del front-office, seguiment i control del registre de grups d'interès de l'Administració de la Generalitat per a comunicar al DACC l'agenda oficial del Director de Prodeca.	B
Suport pel que fa a la recepció i gestió de seguiment de les convocatòries de contractació de nou personal Prodeca, de les fitxes de teletreball del personal de Prodeca, i altres gestions de recursos humans associades a l'Àrea de Direcció.	C
Suport en la coordinació de les àrees i sectors de Prodeca en convocatòries, comunicacions, organització d'actuacions i assistència a les activitats assignades	C
Suport en l'elaboració del Pla Estratègic de Prodeca.	C
Altres tasques de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 0 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de la companyia	5.342.217,23 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

1. ÀREA DE DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. TÈCNIC/A DIRECCIÓ-GERÈNCIA I PROJECTES EUROPEUS

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directrius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector, àmbits nacional i internacional.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis adreçats a Prodeca.

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació entre Direcció-Gerència i la resta de l'equip en l'organització i execució de les actuacions del Pla Estratègic i plans anuals Prodeca.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària.

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			X			X	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

3 anys d'experiència en lloc de Secretaria Executiva o Secretaria Tècnica o Secretaria Corporativa en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats i millores associades al lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i proposta de solucions	N2
3. Treball en equip	N2
4. Comunicació	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball

Codi de lloc:

Cap Àrea Serveis Corporatius

G1 N1 A1 CASC

Nom del lloc superior immediat

Codi de lloc:

Direcció – Gerència

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s: G5
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Dr. Roux 80
Jornada: Normal
Horari: 8-15:30
Àmbit funcional: Àrea Serveis Corporatius
Requisit certificat negatiu DS:

Cos, escala, especialitat: G5
Mobilitat: PRODECA
Titulació específica: Sí
Formació : Titulació universitària o equivalent en Comptabilitat i Finances, ADE, Economia, Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració o àmbit relacionat o capacitat provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica: C - CARREC
Norma funcional:
Forma de provisió: CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:
Nivell de destinació:
Complement específic: Cap

II. Missió

Desenvolupar les actuacions i serveis de l'Àrea pel bon funcionament de la companyia en els àmbits de contractació, gestió econòmica-financera, recursos humans, compliment normatiu i administració general, donant el suport i proporcionant els recursos necessaris a l'equip de Prodeca, a nivell administratiu, tècnic-TIC i jurídic, per al degut desenvolupament de la seva activitat, de forma coordinada amb la resta d'Àrees i en el marc del Pla Estratègic de Prodeca.

III. Funcions

- Identificar les necessitats, definir els objectius i elaborar el pla d'actuacions i serveis de l'Àrea de Serveis Corporatius, presentar-lo per a la seva aprovació dins el Pla Estratègic i plans anuals de Prodeca, i coordinar-ne la corresponent implementació, execució i avaluació, sota criteris d'eficiència, orientació al client i professionalització de l'empresa.
- Aplicar un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre els resultats aconseguits, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat de l'Àrea i del conjunt de l'empresa.
- Proporcionar el suport i executar la gestió dels àmbits jurídic, administració, gestió econòmica, TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments), transparència i de recursos humans, tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea; organitzar i coordinar l'equip de treball de l'Àrea, vetllar pel seu bon funcionament per a l'assoliment dels objectius marcats.
- Coordinar el pla d'activitats de l'Àrea amb el Comitè de direcció.
- Mantenir una relació fluida i col·laboraria la resta d'Àrees per, en un context de canvi en el sector i de noves necessitats, adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.
- Seguiment de l'execució pressupostària d'activitats i la companyia, elaborar documentació corresponent per al Consell d'Administració i Junta General de Prodeca així com els tràmits amb el Departament i altres organismes quan sigui el cas.
- Gestió econòmica-financera pel bon funcionament de la companyia: comptabilitat, sec'95, etc.
- Elaboració, supervisió i seguiment de tots els aspectes relacionats amb recursos humans de la companyia, a excepció dels que siguin competència directa de Direcció (contractació de personal i autoritzacions específiques).
- Execució i seguiment de tots els aspectes relacionats amb les eines i solucions TIC i altres recursos tècnics i materials pel bon funcionament de la companyia: coordinació amb CTTI, adquisició i subministrament de material, etc.
- Execució, supervisió i seguiment de tots els aspectes relacionats amb el compliment de la normativa de protecció de dades, *compliance*, transparència.
- Supervisió i seguiment de tots els aspectes relacionats amb contractació i d'àmbit jurídic de la companyia, amb la supervisió del Departament en tot allò que s'escaigui i assegurant el compliment de les directrius que li corresponen a Prodeca com empresa pública.

- Elaboració dels plecs i informes tècnics corresponents a l'execució de les actuacions assignades, així com la supervisió de les actuacions que porten tècnics de l'àrea associades a la seva supervisió.
- Acompanyament, recull de documents, preparació d'informes i totes les gestions associades a les auditories de la companyia.
- Vetllar per la correcta difusió de les dades emeses per l'Àrea així com per la seva actualització en els diferents canals de comunicació de Prodeca.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Coordinar l'execució i avaluació de les activitats de l'Àrea segons el Pla Estratègic i Pla Anual d'Activitats Prodeca, reportant a Direcció.	A
Gestió econòmica-financera, seguiment de l'execució pressupostària d'activitats i de la companyia.	A
Gestió de RRHH: liquidacions viatges i d'hores de compensació, prevenció riscos, formació, gestió i selecció de personal, pla de formació, control horari i administració general.	A
Elaboració informació per peticions d'organismes públics: SEC95, DACC, Economia, Funció Pública, AEAT, Tribunal de Cuentas, auditories i Sindicatura de Comptes i altres organismes.	A
Seguiment de tots els aspectes relacionats amb contractació i d'àmbit jurídic de la companyia. Elaboració dels plecs i informes tècnics.	B
Suport a Direcció-Gerència en tasques relacionades amb la gestió econòmica, jurídica i RRHH.	B
Gestió i supervisió del compliment normatiu: execució d'activitats i suport al responsable de Transparència, Compliance, Protecció de dades i altres normativa vigent.	B
Proporcionar el suport en àmbits TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments), tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.	B
Elaboració i supervisió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plecs i informes tècnics associats amb les activitats de l'àrea.	B
Detectar les necessitats de formació de les persones assignades a l'Àrea i elaborar la corresponent proposta per a incorporar al Pla de Formació Anual de Prodeca.	D
Coordinar-se amb Direcció i la resta de Caps d'Àrea de Prodeca en tots aquelles qüestions i activitats de la companyia que afecten a l'Àrea; participació proactiva en els Comitès de Direcció de l'empresa.	B
Participació en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca en tot allò que afecti a l'Àrea.	B
Participació en la preparació de propostes i seguiment de projecte europeus en aquells àmbits associats a l'Àrea.	B
Altres tasques de l'Àrea de Serveis Corporatius de Prodeca que li siguin assignades.	B

Codi de temps:

A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)

B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)

D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

[illegible]

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 3 Dependència indirecta:

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica
Tècnic de Serveis Corporatius	Descrit a DLT

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost àrea	223.523,37 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost d'estructura	

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. CAP ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques, AEAT, SS i INSS, Mútua i altres.
- Destinataris dels serveis de Prodeca, clients.
- Proveïdors de productes i serveis.

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de supervisió i control de l'execució i avaluació de la gestió dels àmbits jurídic, administració, gestió econòmica, TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments) i de recursos humans, tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de l'Àrea; participació en reunions i jornades associades a les activitats de l'Àrea.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B1

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Títol universitari superior o equivalent en Comptabilitat i Finances, ADE, Economia, Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració o àmbit relacionat

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			x			x	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès					

2. Altres coneixements:

Coneixements d'aplicacions de comptabilitat, Contaplus, SAGE 50, SAP

3. Experiència:

5 anys d'experiència en l'àmbit de l'administració i finances, preferentment en assessoria o gestoria, en l'àmbit jurídic, preferentment en contractació pública, i en gestió de recursos humans.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei del client
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Lideratge, habilitat en el desenvolupament del talent de les persones i la bona gestió d'equips
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats

- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals (**Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable**)

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i presa de decisions	N2
3. Direcció d'equips i treball en xarxa	N2
4. Comunicació, persuasió i influència	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal
N2 = alt
N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració per part de Direcció en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Tècnic/a Serveis Corporatius	G5 N3 A2 TSC

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Cap Àrea	G1 N1 A1 CASC

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G5
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Àrea Serveis Corporatius
Requisit certificat negatiu DS:	

Cos, escala, especialitat:	G5
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	Sí
Formació :	Titulació universitària o equivalent en Empresarials, Comptabilitat i Finances, ADE, Economia, Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració o àmbit relacionat o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Donar suport al/a la Cap de l'Àrea de Serveis Corporatius a l'hora d'executar, gestionar i desenvolupar les tasques assignades segons les àrees de gestió específiques de contractació, gestió econòmica-financera, recursos humans, compliment normatiu i administració general, pel funcionament operatiu de la companyia, donant el suport i proporcionant els recursos necessaris, a nivell administratiu, tècnic-TIC i jurídic, per tal de desenvolupar l'activitat de Prodeca, de forma coordinada amb les Àrees de Prodeca i d'acord amb els objectius de la companyia.

III. Funcions

- Proporcionar el suport i executar la gestió dels àmbits jurídic, administració, gestió econòmica, TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments), transparència i de Recursos Humans, tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.
- Donar suport en l'elaboració del Pla d'actuació de l'Àrea i la definició i seguiment de les actuacions, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les actuacions i serveis de l'Àrea que li siguin assignats.
- Gestió de licitacions, elaboració d'expedients de contractació menor, derivats d'acords marc i altra documentació jurídica de la companyia, Registre i tramitació GEEC; suport a l'equip de PRODECA en l'àmbit jurídic.
- Gestió del compliment normatiu: execució d'activitats i suport al responsable de Transparència, *Compliance*, Protecció de dades i altres normativa vigent.
- Gestió econòmica: proveïdors, clients, bancs, gestió financera i pressupostària, comptabilitat, IRPF, IVA, IS, OP347, actius i altres.
- Gestió de RRHH: liquidacions viatges i d'hores de compensació, prevenció riscos, formació, gestió i selecció de personal, control horari i administració general.
- Elaboració informació per peticions d'organismes públics: SEC95, DACC, Economia, Funció Pública, AEAT, Tribunal de cuentas, auditories i Sindicatura de Comptes i altres organismes.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Gestió i supervisió de licitacions, elaboració d'expedients de contractació menor, derivats d'acords marc i altra documentació jurídica de la companyia, Registre i tramitació GEEC; suport a l'equip de PRODECA en l'àmbit jurídic.	A
Gestió econòmica: proveïdors, clients, bancs, gestió financera i pressupostària, comptabilitat, IRPF, IVA, IS, OP347, actius i altres.	A
Gestió de RRHH: liquidacions viatges i d'hores de compensació, prevenció riscos, formació, gestió i selecció de personal, control horari i administració general	A
Gestió del compliment normatiu: execució d'activitats i suport al responsable de Transparència, <i>Compliance</i> , Protecció de dades i altres normativa vigent.	B
Elaboració informació per peticions d'organismes públics: SEC95, DACC, Economia, Funció Pública, AEAT, Tribunal de Cuentas, auditories i Sindicatura de Comptes i altres organismes	B
Proporcionar el suport en àmbits jurídic, gestió econòmica, i de recursos humans, tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.	B
Proporcionar el suport en àmbits TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments), tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.	C
Altres tasques de l'Àrea de Serveis Corporatius de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicators sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 0 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost d'àrea	223.523,37 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost d'estructura	

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

- 1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS
 - 1.1.1. TÈCNIC/ADE SERVEIS CORPORATIUS

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directrius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques, AEAT, SS i INSS, Mútua i altres.
- Destinataris dels serveis de Prodeca, clients.
- Proveïdors de productes i serveis.

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de suport i execució de la gestió dels àmbits jurídic, administració, gestió econòmica, TIC, infraestructures necessàries (immobiliària, mobiliària, contractació de subministraments) i de Recursos Humans, tots ells necessaris per al funcionament operatiu de la resta d'àrees de la companyia i del conjunt de l'empresa.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1;

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària o equivalent en Empresarials, Comptabilitat i Finances, ADE, Economia, Dret, Relacions Laborals, Gestió i Administració o àmbit relacionat

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			x			x	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès					

2. Altres coneixements:

Coneixements d'aplicacions de comptabilitat, Contaplus, SAGE 50, SAP

3. Experiència:

3 anys d'experiència en l'àmbit de l'administració i finances preferentment en assessoria o gestoria, en l'àmbit jurídic, preferentment en contractació pública, i en gestió de recursos humans, preferentment en assessoria o gestoria.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània

- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i proposta de solucions	N2
3. Treball en equip	N2
4. Comunicació	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL**I. Dades d'identificació**

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Cap Àrea Coneixement i Estratègia	G1 N1 A1 CACE

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Direcció – Gerència	

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G1
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Àrea de Coneixement i Estratègia
Requisit certificat negatiu DS:	

Cos, escala, especialitat:	G1
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	Sí
Formació :	Titulació universitària superior o equivalent en Economia, ADE, Comerç internacional, Màrqueting, Ciències de la informació, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Desenvolupar les actuacions i serveis de l'Àrea adreçades a identificar i proporcionar el coneixement estratègic i informació de valor del sector agroalimentari català en l'àmbit de comercialització i internacionalització que aportin valor a Prodeca en la seva presa de decisions estratègiques i la realització de les seves activitats, així com a les empreses, associacions i agents del sector, mitjançant un portafolis d'informes i serveis (formació, banc de coneixement, assessorament i consultes tècniques, eines digitals), i amb la implicació de les àrees i sectors de Prodeca corresponents i en el marc del Pla Estratègic de Prodeca.

III. Funcions

- Identificar les necessitats i oportunitats, definir els objectius i elaborar el pla d'actuacions i serveis de l'Àrea de Coneixement i Estratègia, presentar-lo per a la seva aprovació dins el Pla Estratègic i plans anuals de Prodeca, i coordinar-ne la corresponent implementació, execució i avaluació, sota criteris d'eficiència, orientació al client i professionalització de l'empresa.
- Aplicar un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre l'impacte aconseguit, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat i els resultats de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea; organitzar i coordinar l'equip de treball de l'Àrea, vetllar pel seu bon funcionament per a l'assoliment dels objectius marcats.
- Coordinar el pla d'activitats de l'Àrea amb el Comitè de direcció.
- Mantenir una relació fluida amb els agents del sector agroalimentari (Departament – DACC, associacions, clústers, gabinets tècnics i altres administracions públiques i agents del sector) per tal de tenir un accés directe a la informació i aportar coneixement de valor.
- Conèixer els diferents tipus de suport que es poden oferir per cobrir les diferents necessitats (fent benchmarking de les actuacions d'agents anàlegs a Prodeca), valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords amb proveïdors si cal per a la seva execució, i incentivant la innovació per a millorar i desenvolupar serveis de l'Àrea.
- Estar atent al context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector agroalimentari català en matèria de comercialització-internacionalització, per adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.
- Participar proactivament en el conjunt d'activitats transversals de Prodeca, en coordinació amb Direcció i resta de Caps d'Àrea, per a l'assoliment dels millors resultats per la companyia i amb l'objectiu de consolidar Prodeca com empresa pública referent en la promoció dels productes agroalimentaris catalans en els mercats nacional i internacional, i de suport a les empreses del sector en l'àmbit de comercialització i internacionalització.
- Participar a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball del i amb el sector, en els àmbits corresponents a l'Àrea, per a detectar-hi necessitats i oportunitats pel sector i exposar-hi alhora els treballs i activitats que realitza Prodeca en les temàtiques que faci el cas.
- Vetllar per la correcta difusió de les dades emeses per l'Àrea així com per la seva actualització en els diferents canals de comunicació de Prodeca.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Disseny, coordinació de l'execució i avaluació de les activitats de l'Àrea segons el Pla Estratègic i Pla Anual d'Activitats Prodeca, reportant a Direcció.	A
Elaboració i supervisió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plecs i informes tècnics associats amb les activitats de l'àrea.	B
Elaboració i seguiment dels pressupostos corresponents a les activitats de l'Àrea, d'informes de seguiment, modificació si és el cas, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats descrites.	B
Coordinar-se amb Direcció i la resta de Caps d'Àrea de Prodeca en tots aquelles qüestions i activitats de la companyia que afecten a l'Àrea; participació proactiva en els Comitès de Direcció de l'empresa.	B
Interlocutar de manera fluida amb els principals agents del sector pel seguiment i millora de les activitats de l'Àrea en coneixement i formació.	B
Identificar les necessitats i oportunitats tant per a la millora operativa de l'Àrea com per a la millora de les activitats i serveis en coneixement i formació pel sector agroalimentari en l'àmbit de comercialització i internacionalització del sector.	C
Vetllar perquè es facilitin a l'Àrea de Comunicació els continguts o materials de caràcter tècnic de l'Àrea per al seu disseny i maquetació, tant en documents interns com externs, web, newsletters, notes de premsa, dossiers de premsa, xarxes socials, materials promocionals i altres.	C
Vetllar per tal que es doni resposta a les peticions d'informació sobre el sector agroalimentari en l'àmbit de comercialització - internacionalització agroalimentària amb la informació disponible o es redirigeixi a les entitats o organismes competents que la puguin donar, complint els objectius de qualitat i agilitat.	B
Participació en el disseny, execució i avaluació del Fòrum #CatalanFood (FCF), essent l'acte anual organitzat per Prodeca de trobada i networking de referència del sector agroalimentari català centrat en la valorització, promoció, comercialització i internacionalització del sector.	B
Participació activa i fluida a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball... del sector sobre temes associats a l'Àrea; com a canal d'interlocució amb el sector, copsar les seves necessitats i per presentar-hi les respectives actuacions i propostes de suport per part de Prodeca	C
Participació en la realització d'informes periòdics de situació del sector agroalimentari en els àmbits de comercialització i internacionalització, detectant oportunitats i punts crítics a partir dels diferents imputs de les empreses i agents amb qui des de les diferents Àrees de Prodeca s'interlocuta, a través de les antenes de Prodeca, la participació a jornades, recepció i anàlisi d'informes i altres possibles canals d'informació.	B
Elaborar presentacions i informes tècnics necessaris per l'activitat de l'Àrea i contribució amb les dades de caràcter tècnic disponibles a les presentacions de Direcció i de les Àrees de Prodeca.	B
Participació en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca, seguint els objectius descrits més amunt d'interlocució amb els principals agents del sector i	B

Activitats	Codi de temps
tenint en compte alhora les directrius del Departament en els àmbits que fa el cas.	
Participació en la preparació de propostes i seguiment de projecte europeus en aquells àmbits associats a l'Àrea.	C
Detectar les necessitats de formació de les persones assignades a l'Àrea i elaborar la corresponent proposta per a incorporar al Pla de Formació Anual de Prodeca.	D
Altres tasques de l'Àrea de Coneixement i Estratègia de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicators sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 1 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica
Tècnic/s de l'Àrea de Coneixement i Estratègica	Descrit a DLT

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'àrea	142.200,00 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. CAP ÀREA DE CONEIXEMENT I ESTRATÈGIA

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

Forma de supervisió

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

Forma de supervisió

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes de coneixement, formació, material audiovisual, market research i de business intelligence.

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de supervisió i control de l'execució i avaluació de les actuacions i serveis en els àmbits de formació, banc de coneixement, eines digitals i consultes tècniques, participació en àmbits de contractació i gestió pressupostària de les actuacions, realització d'informes i presentacions, i propostes de millora, per a contribuir a l'activitat de l'empresa i del sector agroalimentari català; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de l'Àrea; participació en reunions i jornades d'àmbit nacional i internacional associades a les activitats de l'Àrea.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
X	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
X	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
x	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
x	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària de grau superior o equivalent en Economia, ADE, Comerç internacional, Màrqueting, Ciències de la informació.

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			x			x	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès			x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement de market research, business intelligence (preferiblement en l'àmbit del sector agroalimentari de Catalunya i internacional) i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball (EXCEL avançat, POWER BI), capacitat de redacció, docència i exposicions públiques en diferents formats associats a l'àrea de treball.

Coneixement dels procediments del sector públic.

3. Experiència:

5 anys d'experiència en un departament de comercialització i/o d'internacionalització, consultoria, màrqueting, comunicació, anàlisi de dades (market research, business intelligence) i tasques relacionades amb l'elaboració, tractament, anàlisi i interpretació de dades estadístiques i en la redacció d'informes i presentacions sectorials, en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic. 5 anys d'experiència

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Lideratge, habilitat en el desenvolupament del talent de les persones i la bona gestió d'equips

- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i presa de decisions	N2
3. Direcció d'equips i treball en xarxa	N2
4. Comunicació, persuasió i influència	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Tècnic/a Coneixement i Estratègia	G5 N3 A2 TCE

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Cap Àrea de Coneixement i Estratègia	G1 N1 A1 CACE

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s: G5
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Dr. Roux 80
Jornada: Normal
Horari: 8-15:30
Àmbit funcional: Àrea Coneixement i Estratègia
Requisit certificat negatiu DS:

Cos, escala, especialitat: G5
Mobilitat: PRODECA
Titulació específica: Sí
Formació : Titulació universitària o equivalent en Economia, ADE, Comerç internacional, Màrqueting, Ciències de la informació, Dret o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica: C - CARREC
Norma funcional:
Forma de provisió: CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:
Nivell de destinació:
Complement específic: Cap

II. Missió

Donar suport al Cap l'Àrea de Coneixement i Estratègia a l'hora de contribuir a que tant Prodeca com el Sector Agroalimentari Català disposin d'informació per facilitar la presa de decisions estratègiques en l'àmbit de comercialització i internacionalització mitjançant les àrees de gestió específiques de Formació, Banc de coneixement, Eines digitals i Consultes tècniques.

III. Funcions

- Identificar, coordinadament amb el Cap de l'Àrea de Coneixement i Estratègia les necessitats d'informació estratègica pel sector agroalimentari català i per Prodeca que contribueixin a facilitar la presa de decisions en l'àmbit de comercialització i internacionalització agroalimentària.
- Donar suport en l'elaboració del Pla d'actuació de l'Àrea i la definició i seguiment de les actuacions i serveis en formació i coneixement pel sector agroalimentari en els àmbits de comercialització i internacionalització, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.
- Proporcionar el suport i executar la gestió dels àmbits de formació, banc de coneixement, eines digitals, assessorament-consultes tècniques i altres activitats i serveis de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les actuacions i serveis de l'Àrea que li siguin assignats.
- Contribuir i col·laborar en l'elaboració i seguiment pressupostari i d'informes de seguiment, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats de l'àrea i realitzar propostes per a millorar l'activitat de l'àrea.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Donar suport al/a la Cap d'Àrea per a la deguda execució de les activitats d'acord amb el Pla Anual d'Activitats i el Pla Estratègic de Prodeca i en els diferents àmbits de coneixement i estratègia.	A
Desenvolupament, execució, seguiment i avaluació del Pla de formació en comercialització - internacionalització agroalimentària, a través de l'execució de formacions presencials (tallers) i formació en línia (webminars), vídeo-píndoles formatives i casos d'èxit o altres formats formatius.	A
Gestió, contribució i actualització del Banc de Coneixement de Prodeca: mapatges i publicacions, articles de coneixement, infografies, notes de mercats i repositori de preguntes freqüents del web de Prodeca, proporcionant coneixement estratègic que permeti contribuir a l'activitat de Prodeca i de les empreses i agents del sector agroalimentari.	A
Gestió de les Eines digitals pel sector que ofereix Prodeca i gestiona l'Àrea: EVA, Test d'Autodiagnosi, Baròmetre d'exportacions agroalimentàries i d'altres que s'incorporin.	B
Gestió de Consultes tècniques i assessorament que arribin a Prodeca mitjançant el servei de Help Desk via correu electrònic, formulari web o telèfon donant resposta personalitzada a consultes tècniques vinculades amb la comercialització agroalimentària amb la informació disponible o redirigir a les entitats o organismes competents que la puguin donar. Suport, en cas necessari, a la tasca d'orientació i consultes que reben des de l'Àrea de Solucions Sectorials i que gestionen directament.	B
Identificar, coordinadament amb el Cap de l'Àrea de Coneixement i Estratègia, les necessitats en formació i coneixement del sector agroalimentari en els àmbits de promoció, comercialització – internacionalització i proposar i dissenyar actuacions o serveis al respecte, fent alhora benchmarking de les actuacions d'agents anàlegs a Prodeca.	B
Preparar, publicar convocatòries de les actuacions i serveis de l'Àrea, fer-ne el seguiment, gestió de les inscripcions i participació, interlocució amb els proveïdors i agents implicats.	B
Assistir presencialment a les activitats realitzades per l'Àrea que li siguin assignades.	B
Obtenció, elaboració i producció de material gràfic i contingut de les actuacions de l'àrea per a la seva difusió – comunicació.	B
Facilitar a l'Àrea de Comunicació els continguts o materials de caràcter tècnic de l'Àrea per al seu disseny i maquetació, tant en documents interns com externs, web, newsletters, notes de premsa, dossiers de premsa, xarxes socials, materials promocionals i altres.	B
Elaboració de presentacions i informes tècnics necessaris per l'activitat de l'Àrea i contribució amb les dades de caràcter tècnic disponibles a les presentacions de Direcció i de les Àrees de Prodeca.	C
Gestió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plecs i informes tècnics associats amb les activitats de l'àrea.	C
Contribuir i col·laborar en el l'elaboració i seguiment pressupostari i d'informes de seguiment, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats de l'àrea i realitzar propostes per a millorar l'activitat de l'àrea.	C
Suport en l'elaboració del pla d'actuació de l'Àrea, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.	C
Recopilar informació sobre el context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector agroalimentari català en matèria comercialització, exportacions i importacions, per adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.	C
Altres tasques de l'Àrea de Coneixement i Estratègia de Prodeca que li siguin assignades.	C

Activitats	Codi de temps

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 0 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	142.200,00 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

- 1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. ÀREA DE CONEIXEMENT I ESTRATÈGIA
 - 1.1.1. TÈCNIC DE CONEIXEMENT I ESTRATÈGIA

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dóna

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directrius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector, àmbits nacional i internacional.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes de coneixement, formació, material audiovisual, market research i de business intelligence.

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de suport, gestió, execució i seguiment de les actuacions i serveis en els àmbits de formació, banc de coneixement, eines digitals i consultes tècniques, participació en àmbits de contractació i gestió pressupostària de les actuacions, realització d'informes i presentacions, i propostes de millora, per a contribuir a l'activitat de l'empresa i del sector agroalimentari.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☐	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☐	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1;

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària o equivalent en Economia, ADE, Comerç internacional, Màrqueting, Ciències de la informació, Dret.

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			X			X	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès			x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement de market research, business intelligence (preferiblement en l'àmbit del sector agroalimentari de Catalunya i internacional) i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball (EXCEL avançat, POWER BI), capacitat de redacció, docència i exposicions públiques en diferents formats associats a l'àrea de treball.

Coneixement dels procediments del sector públic.

3. Experiència:

3 anys d'experiència en un departament de comercialització i/o d'internacionalització, consultoria, màrqueting, comunicació, anàlisi de dades (market research, business intelligence) en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic; en tasques relacionades amb l'elaboració, tractament, anàlisi i interpretació de dades estadístiques i en la redacció d'informes i presentacions sectorials.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i proposta de solucions	N2
3. Treball en equip	N2
4. Comunicació	N2

Codi de nivells avaluables:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Cap Àrea Comunicació Corporativa i Sectorial	G1 N1 A1 CACCS

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Direcció – Gerència	

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G1
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Àrea Comunicació Corporativa i Sectorial
Requisit certificat negatiu DS:	

Cos, escala, especialitat:	G1
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	Sí
Formació :	Titulació universitària superior o equivalent en Ciències de la informació, Comunicació, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting o capacitat provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Desenvolupar les actuacions i serveis de l'Àrea per aconseguir una bona comunicació adreçada al a les empreses i agents destinataris de les actuacions de Prodeca, àmbit nacional i internacional, amb el Departament (DACC) per a coordinar-se en l'estratègia comunicativa i la relació amb els mitjans i canals de comunicació, i internament per a maximitzar la comunicació entre l'equip Prodeca pel que fa a les principals activitats de la companyia; en el marc del Pla Estratègic de Prodeca i com l'empresa pública referent de promoció dels aliments catalans i suport a les empreses catalanes del sector agroalimentari en els àmbits de comercialització i internacionalització.

III. Funcions

- Identificar les necessitats i oportunitats, definir els objectius i elaborar el pla d'actuacions i serveis de l'Àrea de comunicació, presentar-lo per a la seva aprovació dins el Pla Estratègic i plans anuals de Prodeca, i coordinar-ne la corresponent implementació, execució i avaluació, sota criteris d'eficiència, orientació al client i professionalització de l'empresa.
- Aplicar un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre l'impacte aconseguit, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat i els resultats de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea; organitzar i coordinar l'equip de treball de l'Àrea, vetllar pel seu bon funcionament per a l'assoliment dels objectius marcats.
- Coordinar el pla d'activitats de l'Àrea amb el Comitè de direcció.
- Conèixer els suports de comunicació disponibles tant on-line com off-line per a cobrir les diferents necessitats, valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords per a la seva utilització.
- Desenvolupar creativament el discurs i les peces de comunicació per assolir els objectius complint les diferents *brand-guidelines*.
- Elaborar i desenvolupar un portafolis d'eines de comunicació eficient i publicació del mateix per aconseguir una difusió òptima de les funcions i tasques de la companyia: web, newsletters, xarxes socials, relació amb mitjans de comunicació, etc.: per a la comunicació interna Prodeca-DACC, amb el conjunt d'agents del sector àmbits local i internacional, mitjans de comunicació, *influencers* i conjunt de la societat catalana.
- Estar amatent al context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector agroalimentari català en matèria de comercialització-internacionalització, per adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.
- Vetllar perquè la relació amb els agents del sector agroalimentari corresponent (Departament – DACC, associacions, clústers i altres administracions públiques i agents del sector) en els àmbits de comunicació sigui fluida i constructiva.
- Participar proactivament en el conjunt d'activitats transversals de Prodeca, en coordinació amb Direcció i resta de Caps d'Àrea, per a l'assoliment dels millors resultats per la companyia i amb l'objectiu de consolidar Prodeca com empresa pública referent en la promoció dels productes agroalimentaris catalans en els mercats nacional i internacional, i de suport a les empreses del sector en l'àmbit de comercialització i internacionalització.

- Participar a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball del i amb el sector, en els àmbits corresponents a l'Àrea, per a detectar-hi necessitats i oportunitats pel sector i exposar-hi alhora els treballs i activitats que realitza Prodeca en les temàtiques que faci el cas.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• **IV. Activitats**

Activitats	Codi de temps
Disseny, coordinació de l'execució i avaluació de les activitats de l'Àrea segons el Pla Estratègic i Pla Anual d'Activitats Prodeca, reportant a Direcció.	A
Elaboració i supervisió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plec i informes tècnics associats amb les activitats de l'àrea.	B
Elaboració i seguiment dels pressupostos corresponents a les activitats de l'Àrea, d'informes de seguiment, modificació si és el cas, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats descrites.	B
Coordinar-se amb Direcció i la resta de Caps d'Àrea de Prodeca en tots aquelles qüestions i activitats de la companyia que afecten a l'Àrea; participació proactiva en els Comitès de Direcció de l'empresa.	A
Supervisar i preparar notes de premsa, comunicats, entrevistes, reportatges, rodes de premsa, presentacions per Direcció, etc., coordinadament amb les Àrees i Sectors de Prodeca implicats i el Departament (DACC - Comunicació)	A
Vetllar perquè els missatges de tots els continguts que es generin i/o publiquin (presentacions, entrevistes, ponències, convocatòries d'actuacions i serveis, etc.) i/o difonguin els membres de l'organització, siguin d'acord amb les línies de Direcció, Pla Estratègic i missió, visió i valors de Prodeca, fent-ne la correcta revisió.	A
Relació amb els mitjans de comunicació i anàlisi de l'impacte comunicatiu en els diferents mitjans, canals i agents objectiu.	B
Donar suport i assistir a Direcció, Caps d'Àrea i Caps de Sector en l'exercici de les seves funcions en matèria de comunicació.	B
Coordinar el disseny i maquetació de documents, elaboració imatges gràfiques, gestió dels continguts web, edició newsletters, notes de premsa, dossiers de premsa, xarxes socials, materials promocionals, etc.; garantir l'aplicació dels criteris d'identitat visual i disseny gràfic en els materials de difusió de l'empresa.	B
Disseny, execució i avaluació del Fòrum #CatalanFood (FCF), coordinadament amb Direcció i resta d'Àrees de Prodeca, essent l'acte anual organitzat per la companyia de trobada i networking de referència del sector agroalimentari català centrat en la valorització, promoció, comercialització i internacionalització del sector.	C
Participació a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball... del sector sobre temes de comercialització i internacionalització agroalimentària i que tinguin incidència en l'Àrea de comunicació.	B
Identificar les necessitats i oportunitats tant per a la millora operativa de l'Àrea com pel conjunt de Prodeca en assolir els seus objectius.	C
Participació en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca, seguint els objectius descrits més amunt d'interlocució amb els principals agents del sector i tenint en compte alhora les directrius del Departament en els àmbits que fa el cas.	B
Participació en la preparació de propostes i seguiment de projecte europeus de promoció del sector i en l'àmbit de comunicació si és el cas.	B
Detectar les necessitats de formació de les persones assignades a l'Àrea i elaborar la corresponent proposta per a incorporar al Pla de Formació Anual de Prodeca.	D
Altres tasques de l'Àrea de Comunicació de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa:

1

Dependència indirecta:

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica
Tècnics Solucions Sectorials	Descrits a la DLT

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	156.120 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. CAP ÀREA DE COMUNICACIÓ CORPORATIVA I SECTORIAL

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes, fires, business forums, etc..

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de supervisió i control de l'execució i avaluació de les actuacions de comunicació interna i externa de l'activitat de la companyia, en format presencial, online o híbrida; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de l'Àrea; participació en reunions i jornades d'àmbit nacional i internacional associades a les activitats de l'Àrea.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1;

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell C1

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària en Ciències de la informació, Comunicació, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting o equivalent

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès			x			x			x

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

5 anys d'experiència en un departament de comunicació en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Lideratge, habilitat en el desenvolupament del talent de les persones i la bona gestió d'equips
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i presa de decisions	N2
3. Direcció d'equips i treball en xarxa	N2
4. Comunicació, persuasió i influència	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Tècnic de Comunicació Corporativa i Sectorial	G5 N3 A2 TCCS
Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Cap Àrea Comunicació Corporativa i Sectorial	G1 N1 A1 CACCS
Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL	
Unitat directiva: PRODECA	
Lloc: Laboral	

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G5
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Àrea Comunicació Corporativa i Sectorial
Requisit certificat negatiu DS:	
Cos, escala, especialitat:	G5
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	Sí
Formació :	Titulació universitària o equivalent en Ciències de la informació. Comunicació, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Donar suport al/a la Cap d'Àrea de Comunicació a l'hora de desenvolupar l'estratègia comunicativa de l'Àrea, tant a nivell intern per aconseguir una bona i eficient comunicació interna de l'equip de Prodeca, com a nivell extern, de forma coordinada amb el Departament (DACC) en relació a l'estratègia comunicativa i la relació amb els mitjans de comunicació i altres organismes, per tal de visibilitzar Prodeca com l'empresa pública referent de promoció dels aliments catalans i del sector agroalimentari català en l'àmbit de comercialització i internacionalització.

III. Funcions

- Identificar coordinadament amb el Cap de Comunicació les necessitats de comunicació existents per part de Prodeca i del Sector Agroalimentari en l'àmbit de promoció, comercialització i internacionalització.
- Donar suport en l'elaboració del Pla d'actuacions de l'Àrea de Comunicació definint les actuacions i serveis del sector agroalimentari en els àmbits de comunicació corporativa i sectorial, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.
- Donar suport en el disseny i implementació de l'estratègia de comunicació de Prodeca, definint objectius de nivell de coneixement quantitatiu i imatge qualitativa que es volen assolir.
- Conèixer els suports de comunicació disponibles tant on-line com off-line per a cobrir les diferents necessitats.
- Donar suport en desenvolupar el discurs i les peces de comunicació per assolir els objectius complint les diferents brand-guidelines.
- Donar suport en l'elaboració i desenvolupament d'un portafolis d'eines de comunicació eficient i publicació del mateix per aconseguir una difusió òptima de les funcions i tasques del Àrea: web, newsletters, xarxes socials, relació amb mitjans de comunicació, etc.: per a la comunicació interna Prodeca-DACC, amb el conjunt d'agents del sector àmbits local i internacional, mitjans de comunicació, *influencers* i conjunt de la societat catalana.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea.
- Donar suport al seguiment del pressupost i mesura de l'impacte de l'Àrea; obtenir informació sobre el retorn aconseguit, realitzar anàlisi i arribar a conclusions per millorar l'activitat comunicativa de Prodeca.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Donar suport al cap d'Àrea per a la deguda execució de les activitats d'acord amb el Pla Anual d'Activitats i el Pla Estratègic de Prodeca i en els diferents àmbits comunicatius: internament (Prodeca – DACC), amb altres ens i agents del sector àmbits nacional i internacional, mitjans de comunicació i conjunt de la societat catalana, reportant a Direcció.	A
Preparar notes de premsa, comunicats, entrevistes, reportatges, rodes de premsa, etc., coordinadament amb les Àrees i Sectors de Prodeca implicats i el Departament (DACC - Comunicació)	A
Donar suport en el disseny i maquetació de documents, elaboració imatges gràfiques, gestió dels continguts web, edició newsletters, notes de premsa, dossiers de premsa, xarxes socials, materials promocionals, etc.; garantir l'aplicació dels criteris d'identitat visual i disseny gràfic en els materials de difusió de l'empresa.	A
Suport en la revisió de què els missatges de tots els continguts que es generin i/o publiquin des de Prodeca (presentacions, entrevistes, ponències, convocatòries d'actuacions i serveis, etc.) o donin els membres de l'organització siguin d'acord amb les línies de Direcció, Pla Estratègic i missió, visió i valors de Prodeca, fent-ne la correcta revisió.	A
Obtenció, elaboració i producció de material gràfic i contingut de les actuacions de l'àrea per a la seva difusió – comunicació.	B
Assistir presencialment a les activitats realitzades per l'Àrea que li siguin assignades.	B
Donar suport en el disseny i execució del Fòrum #CatalanFood (FCF), essent l'acte anual organitzat per Prodeca de trobada i networking de referència del sector agroalimentari català centrat en la valorització, promoció, comercialització i internacionalització del sector	B
Identificar les necessitats i oportunitats tant per a la millora operativa de l'Àrea com pel conjunt de Prodeca en assolir els seus objectius.	C
Donar suport en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca, seguint els objectius descrits més amunt d'interlocució amb els principals agents del sector, i tenint en compte alhora les directrius del Departament en els àmbits que fa el cas.	C
Altres tasques de l'Àrea de Comunicació de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicators sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa:

Dependència indirecta:

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	156.120 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

- 1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. ÀREA DE COMUNICACIÓ CORPORATIVA I SECTORIAL
 - 1.1.1. TÈCNIC/A DE COMUNICACÓ CORPORATIVA I SECTORIAL

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directrius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector, àmbits nacional i internacional.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes, promocions, fires, business forums, etc..

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació amb la resta de l'equip en l'organització i execució de les actuacions de comunicació interna i externa de les activitats de Prodeca.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☐	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☐	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1;

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària en Ciències de la informació, Comunicació, Publicitat i Relacions Públiques, Màrqueting o equivalent

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			x			x	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

3 anys d'experiència en un departament de comunicació, marketing, en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i proposta de solucions	N2
3. Treball en equip	N2
4. Comunicació	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Cap Àrea Solucions Sectorials	G1 N1 A1 CASS

Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Direcció – Gerència	

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s:	G1
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Dr. Roux 80
Jornada:	Normal
Horari:	8-15:30
Àmbit funcional:	Àrea Coneixement i Estratègia
Requisit certificat negatiu DS:	

Cos, escala, especialitat:	G1
Mobilitat:	PRODECA
Titulació específica:	No
Formació :	Titulació universitària superior o equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica:	C - CARREC
Norma funcional:	
Forma de provisió:	CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:	
Nivell de destinació:	
Complement específic:	Cap

II. Missió

Desenvolupar les actuacions i serveis corresponents de l'Àrea de Solucions Sectorials adreçades a aportar solucions a les empreses catalanes del sector agroalimentari en l'àmbit de comercialització i internacionalització, i de promoció dels productes agroalimentaris catalans en els mercats nacional i internacional, de manera alineada amb les polítiques del Departament (DACC), recollides en el Pla Estratègic de Prodeca, en coordinació amb les associacions i agents representatius del sector i altres ens de l'administració pública que tenen incidència en aquest àmbit, i implicant-hi activament l'equip tècnic de l'Àrea.

III. Funcions

- Identificar les necessitats i oportunitats, definir els objectius i elaborar el pla d'actuacions i serveis de l'Àrea de solucions en l'àmbit de promoció, comercialització i internacionalització del sector agroalimentari català, presentar-lo per a la seva aprovació dins el Pla Estratègic i plans anuals de Prodeca, i coordinar-ne la corresponent implementació, execució i avaluació, sota criteris d'eficiència, orientació al client i professionalització de l'empresa.
- Aplicar un model de gestió, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis de l'Àrea, per a obtenir la informació sobre l'impacte aconseguit, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat i els resultats de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes de l'Àrea; organitzar i coordinar els equips de treball de l'Àrea, vetllar pel seu bon funcionament per a l'assoliment dels objectius marcats.
- Coordinar el pla d'activitats de l'Àrea amb el Comitè de direcció.
- Mantenir una relació fluida i proactiva amb les associacions, empreses i agents del sector en la promoció dels productes agroalimentaris catalans i el suport a les empreses del sector en l'àmbit de comercialització i internacionalització.
- Conèixer els diferents tipus de suport que es poden oferir per cobrir les diferents necessitats (fent benchmarking de les actuacions d'agents anàlegs a Prodeca), valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords amb proveïdors si cal per a la seva execució, i incentivant la innovació per a millorar i desenvolupar serveis de l'Àrea.
- Estar amatent al context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector agroalimentari català en matèria de comercialització i internacionalització, per adequar les actuacions planificades de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.
- Participar proactivament en el conjunt d'activitats transversals de Prodeca, en coordinació amb Direcció i resta de Caps d'Àrea, per a l'assoliment dels millors resultats per la companyia i amb l'objectiu de consolidar Prodeca com empresa pública referent en la promoció dels productes agroalimentaris catalans en els mercats nacional i internacional, i de suport a les empreses del sector en l'àmbit de comercialització i internacionalització.
- Participar a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball del i amb el sector, en els àmbits corresponents a l'Àrea, per a detectar-hi necessitats i oportunitats pel sector i exposar-hi alhora els treballs i activitats que realitza Prodeca en les temàtiques que faci el cas.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Disseny, coordinació de l'execució i avaluació de les activitats de l'Àrea segons el Pla Estratègic i Pla Anual d'Activitats Prodeca, reportant a Direcció.	A
Interlocució amb els proveïdors i organismes firals, assistència a fires per a donar suport a les empreses així com per atendre l'estand institucional.	B
Elaboració i supervisió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plecs i informes tècnics associats amb les activitats de l'àrea.	A
Elaboració i seguiment dels pressupostos corresponents a les activitats de l'Àrea, d'informes de seguiment, modificació si és el cas, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats descrites.	A
Coordinar-se amb Direcció i la resta de Caps d'Àrea de Prodeca en tots aquelles qüestions i activitats de la companyia que afecten a l'Àrea; participació proactiva en els Comitès de Direcció de l'empresa.	B
Mantenir una relació fluida i constructiva amb les empreses i entitats del sector per identificar necessitats i oportunitats en els àmbits de comercialització i internacionalització, aportant els diferents imputs per tal d'assolir l'èxit de les activitats promocionals organitzades per Prodeca i contribuir en la seva millora continua.	B
Atendre i gestionar les consultes de les empreses i agents del sector agroalimentari en l'àmbit de comercialització i internacionalització, comptant en el cas que sigui necessari amb el suport de l'Àrea de Coneixement de Prodeca i/o altres àrees o ens que puguin contribuir a donar la/les resposta/es més adequades, complint els objectius de qualitat i agilitat.	C
Participació en el disseny, execució i avaluació del Fòrum #CatalanFood (FCF), essent l'acte anual organitzat per Prodeca de trobada i networking de referència del sector agroalimentari català centrat en la valorització, promoció, comercialització i internacionalització del sector.	C
Participació activa i fluida a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball... del sector sobre temes associats a l'Àrea; com a canal d'interlocució amb el sector, copsar les seves necessitats i per presentar-hi les respectives actuacions i propostes de suport per part de Prodeca	B
Realització d'informes periòdics de situació del sector agroalimentari en els àmbits de comercialització i internacionalització, detectant oportunitats i punts crítics a partir dels diferents imputs de les empreses i agents amb qui des de l'Àrea interlocuta de manera fluida, a través de les antenes de Prodeca, l'Àrea de Coneixement i Estratègia, la participació a jornades, recepció i anàlisi d'informes i altres possibles canals d'informació.	B
Participació en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca, seguint els objectius descrits més amunt d'interlocució amb les empreses, associacions i agents del sector, i tenint en compte alhora les directrius del Departament (DACC) en els àmbits que fa el cas.	B
Participació en la preparació de propostes i seguiment de projecte europeus en aquells àmbits associats a l'Àrea.	B
Detectar les necessitats de formació de les persones assignades a l'Àrea i elaborar la corresponent proposta per a incorporar al Pla de Formació Anual de Prodeca.	D
Altres tasques de l'Àrea de Solucions Sectorials de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 6 Dependència indirecta: 7

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica
Caps de Sectors	Descrits a la DLT
Tècnics Solucions Sectorials	Descrits a la DLT

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	3.492.414,48 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. CAP ÀREA DE SOLUCIONS SECTORIALS

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dóna

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes, fires, business forums, etc..

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació a nivell de supervisió i control de l'execució i avaluació de les actuacions promocionals presencials, online o híbrides; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de promoció comercial agroalimentari a l'exterior i consultors externs a mercats estratègics; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de l'Àrea; participació en reunions i jornades d'àmbit nacional i internacional associades a les activitats de l'Àrea.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell C1

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària superior

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès			x			x			x

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

5 anys d'experiència en un departament comercial, d'exportació o de màrqueting en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Lideratge, habilitat en el desenvolupament del talent de les persones i la bona gestió d'equips
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i presa de decisions	N2
3. Direcció d'equips i treball en xarxa	N2
4. Comunicació, persuasió i influència	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball	Codi de lloc:
Cap de Sector	G1 N2 A1 CSS
Nom del lloc superior immediat	Codi de lloc:
Cap Àrea Solucions Sectorials	G1 N1 A1 CASS

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s: G1
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Dr. Roux 80
Jornada: Normal
Horari: 8-15:30
Àmbit funcional: Àrea Coneixement i Estratègia
Requisit certificat negatiu DS:

Cos, escala, especialitat: G1
Mobilitat: PRODECA
Titulació específica: No
Formació : Titulació universitària superior o equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica: C - CARREC
Norma funcional:
Forma de provisió: CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:
Nivell de destinació:
Complement específic: Cap

II. Missió

Desenvolupar les actuacions i serveis corresponents al/s sector/s de l'Àrea de Solucions Sectorials en promoció dels productes agroalimentaris catalans i que potenciïn la comercialització i internacionalització de les empreses del sector, amb la supervisió del/de la Cap de l'Àrea, de manera coordinada amb els diferents agents implicats d'àmbit nacional i internacionals, i en el marc del Pla Estratègic i plans anuals de Prodeca.

III. Funcions

- Identificar, coordinadament amb el Cap d'Àrea de Solucions Sectorials, les necessitats de suport que tenen les empreses del sector que fa el cas i ajudar a definir objectius en promoció i suport a la comercialització i internacionalització que és volen assolir.
- Elaborar el Pla d'actuacions del Sector i donar suport en l'elaboració del Pla d'actuació de l'Àrea, la definició, implementació i avaluació de les actuacions i serveis del sector agroalimentari en els àmbits de promoció, comercialització i internacionalització, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.
- Aplicar un model de gestió i seguiment de projectes, i de mesurament de l'impacte de les actuacions, de forma coordinada amb el/la Cap d'Àrea, per a obtenir la informació sobre el retorn aconseguit, fer-ne l'anàlisi i arribar a conclusions i elaboració de propostes per millorar l'activitat i els resultats de l'Àrea.
- Organitzar i coordinar l'equip de treball del Sector, vetllar pel bon funcionament i la disposició dels recursos necessaris per a l'assoliment dels objectius marcats i de forma coordinada amb la resta de Sectors.
- Estar amatent al context nacional i internacional en quant a canvis que puguin tenir impacte en el sector agroalimentari català en matèria de comercialització-internacionalització, per adequar les actuacions planificades del Sector i de l'Àrea i/o proposar-ne de noves.
- Conèixer els diferents tipus de suport que es poden oferir per cobrir les diferents necessitats (fent benchmarking de les actuacions d'agents anàlegs a Prodeca), valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords amb proveïdors si cal per a la seva execució, i incentivant la innovació per a millorar i desenvolupar serveis de l'Àrea.
- Mantenir una relació fluida amb els agents del sector agroalimentari corresponent (Departament – DACC, associacions, clústers i altres administracions públiques i agents del sector).
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment de les actuacions i projectes del Sector.
- Seguiment del pressupost i mesura de l'impacte; obtenir informació sobre el retorn aconseguit, realitzar anàlisi i arribar a conclusions per millorar l'activitat del Sector i de l'Àrea.
- Gestió d'espais fires, plecs tècnics (redacció i traducció) i informes tècnics, així com altres tasques de l'Àrea que li siguin assignades.
- Participar a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball en relació al Sector, per a detectar-hi necessitats, exposar-hi si s'escau els treballs i activitats que realitza Prodeca per aquell/s sector/s, i treballar noves propostes d'actuació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Gestió i disseny d'activitats adreçades a la promoció, comercialització i internacionalització del sector agroalimentari català.	A
Coordinar l'execució de les activitats del Sector segons el Pla Estratègic i Pla Anual d'Activitats Prodeca, reportant al/la la de l'Àrea i en coordinació amb Direcció si s'escau.	A
Interlocució amb els proveïdors i organismes firals, assistència a fires per a donar suport a les empreses així com per atendre l'estand institucional.	B
Gestió d'expedients de contractació de serveis, preparació de plecs i informes tècnics associats amb les activitats de l'Àrea.	A
Elaboració i gestió dels pressupostos corresponents a les activitats del Sector, d'informes de seguiment, modificació si és el cas, avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats descrites.	A
Mantenir una relació fluida i constructiva amb les empreses i agents representatius del sector per identificar necessitats i oportunitats en els àmbits de comercialització i internacionalització, aportant els diferents imputs per tal d'assolir l'èxit de les activitats promocionals organitzades per Prodeca i contribuir en la seva millora continua.	B
Atendre i gestionar les consultes de les empreses i agents del sector en l'àmbit de comercialització - internacionalització, comptant en el cas que sigui necessari amb el suport de l'Àrea de Coneixement de Prodeca i/o altres àrees o ens que puguin contribuir a donar la/les resposta/es més adequades, complint els objectius de qualitat i professionalitat.	B
Participació en el disseny, execució i avaluació del Fòrum #CatalanFood (FCF), essent l'acte anual organitzat per Prodeca de trobada i networking de referència del sector agroalimentari català centrat en la valorització, promoció, comercialització i internacionalització del sector.	C
Participació activa i fluida a fòrums, jornades, seminaris, grups de treball... del sector sobre temes de comercialització i internacionalització; com a canal d'interlocució amb el sector, copsar les seves necessitats i per presentar-hi les respectives actuacions i propostes de suport per part de Prodeca.	B
Realització d'informes periòdics de situació del sector corresponent en els àmbits de comercialització-internacionalització, detectant oportunitats i punts crítics a partir dels diferents imputs de les empreses i agents amb qui el/la Cap de sector interlocuta de manera fluida, a través de les antenes de Prodeca, de l'Àrea de Coneixement de Prodeca, la participació a jornades, recepció i anàlisi d'informes i altres possibles canals d'informació.	B
Participació en propostes, preparació i seguiment de projecte europeus de promoció del sector si és el cas.	C
Participació en l'elaboració i seguiment del Pla Estratègic Prodeca, d'acord amb els objectius descrits més amunt d'interlocució amb les empreses, associacions i agents del sector, i tenint en compte alhora les directrius del Departament (DACC) en els àmbits que fa el cas.	B
Detectar les necessitats de formació de les persones assignades a l'Àrea i elaborar la corresponent proposta per a incorporar al Pla de Formació Anual de Prodeca.	
Altres tasques de l'Àrea de Solucions Sectorials de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicators sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 1/2 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica
Tècnics Solucions Sectorials	Descrits a la DLT

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	3.492.414,48 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

- 1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. ÀREA DE SOLUCIONS SECTORIALS
 - 1.1.1. CAP DE SECTOR

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directrius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dóna

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directrius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector, àmbits nacional i internacional.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes, fires, business forums, etc..

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació amb la resta de Sectors i de l'equip en l'organització i execució de les actuacions promocionals online, les presencials i/o híbrides; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de promoció comercial agroalimentari a l'exterior i consultors externs a mercats estratègics; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics implicats en actuacions i serveis del sector; participació en reunions i jornades d'àmbit nacional i internacional associades a les activitats de l'Àrea.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☒	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☒	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària superior

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			X			X	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

3 anys d'experiència en un departament comercial, d'exportació o de màrqueting en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Lideratge, habilitat en el desenvolupament del talent de les persones i la bona gestió d'equips
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals (**Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable**)

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i presa de decisions	N2
3. Direcció d'equips i treball en xarxa	N2
4. Comunicació, persuasió i influència	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. Dades d'identificació

Nom del lloc de treball

Codi de lloc:

Tècnic/a Solucions Sectorials

G5 N3 A2 TSS

Nom del lloc superior immediat

Codi de lloc:

Cap Sector

G1 N2 A1 CSS

Departament: ACCIÓ CLIMÀTICA, ALIMENTACIÓ I AGENDA RURAL

Unitat directiva: PRODECA

Lloc: Laboral

DADES BÀSIQUES DLT / RLT

Grup/s: G5
Localitat: Barcelona
Centre de treball: Dr. Roux 80
Jornada: Normal
Horari: 8-15:30
Àmbit funcional: Àrea Solucions Sectorials
Requisit certificat negatiu DS:

Cos, escala, especialitat: G5
Mobilitat: PRODECA
Titulació específica: No
Formació : Titulació universitària o equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior.
Tipologia bàsica: C - CARREC
Norma funcional:
Forma de provisió: CP – CONVOCATÒRIA PÚBLICA
Prefix de tractament:
Nivell de destinació:
Complement específic: Cap

II. Missió

Donar suport al Cap de Sector assignat a l'hora de desenvolupar accions de promoció dels productes agroalimentaris catalans i que potenciïn la comercialització i internacionalització de les empreses del sector, essent les seves principals funcions, i coordinadament i d'acord amb el/la corresponent Cap de Sector.

III. Funcions

- Identificar, coordinadament amb el Cap de Sector, les necessitats de suport que tenen les empreses del sector que fa el cas i ajudar a definir objectius en promoció i suport a la comercialització i internacionalització que és volen assolir.
- Donar suport en l'elaboració del Pla d'actuació del Sector i de l'Àrea, a la definició, seguiment i avaluació de les actuacions i serveis del sector agroalimentari en els àmbits de comercialització i internacionalització, per incorporar-lo al Pla Estratègic de Prodeca.
- Conèixer els diferents tipus de suport que es poden oferir per cobrir les diferents necessitats (fent benchmarking de les actuacions d'agents anàlegs a Prodeca), valorant-les, seleccionant-les i arribant a acords amb proveïdors si cal per a la seva execució, i incentivant la innovació per a millorar i desenvolupar serveis de l'Àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les actuacions i projectes de l'Àrea/Sector que li siguin assignats.
- Seguiment del pressupost i mesura de l'impacte; obtenir informació sobre el retorn aconseguit, realitzar anàlisi i arribar a conclusions per millorar l'activitat de l'Àrea/Sector.
- Suport en la gestió d'espais fires, plecs tècnics (redacció i traducció) i informes tècnics, així com altres tasques de l'Àrea/Sector que li siguin assignades.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

• IV. Activitats

Activitats	Codi de temps
Suport a l'equip Prodeca en el disseny d'activitats adreçades a la promoció, comercialització i internacionalització del sector agroalimentari català.	C
Executar activitats, esdeveniments i trobades empresarials i promocionals per a les empreses del sector sota les directrius de l'empresa i en coordinació amb la resta de l'equip de l'Àrea de Solucions Sectorials.	A
Organitzar les actuacions promocionals nacionals i internacionals online, les presencials i/o híbrides; participar en el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de promoció comercial agroalimentari a l'exterior i consultors externs a mercats estratègics.	A
Realitzar les convocatòries adreçades les empreses, el seguiment de les inscripcions, la gestió de la participació, la interlocució amb els proveïdors i organismes firals, l'assistència a fires per a donar suport a les empreses, així com per atendre l'estand institucional.	A
Col·laborar en l'elaboració i seguiment de pressupostos, d'informes d'avaluació i impacte, i d'altres documents i presentacions relacionades amb les activitats descrites.	B
Mantenir una relació fluida i constructiva amb les empreses i entitats del sector agroalimentari per a identificar necessitats i oportunitats en els àmbits de comercialització i internacionalització.	A
Mantenir una interlocució fluida i constructiva amb el conjunt de responsables de Sectors i Àrees de treball de Prodeca, aportant els diferents imputs per tal d'assolir l'èxit de les activitats promocionals organitzades per Prodeca.	A
Altres tasques de l'Àrea de Solucions Sectorials de Prodeca que li siguin assignades.	C

Codi de temps:

- A = Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal)
- B = Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual)
- C = Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual)
- D = Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball

V. Indicadors sobre l'entorn del lloc de treball

Indicadors	Dada
Grau d'assoliment dels objectius de l'Àrea	>90%
Grau de compliment de terminis en l'execució de les activitats i servies de l'Àrea	>90%
Grau de compliment del pressupost assignat a l'Àrea	>90%
Grau d'eficàcia en els resultats de l'Àrea	>90%

VI. Dimensions

1. Personal que depèn del lloc

1.1. Nombre de persones que depenen del lloc de treball:

Dependència directa: 0 Dependència indirecta: 0

1.2. Estructura del lloc:

Llocs dependents	Funció bàsica

2. Magnituds econòmiques

2.1. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Valor (en euros)
Pressupost de l'Àrea	3.492.414,48 €

2.2. Altres xifres de pressupost relacionades amb l'activitat del lloc

Concepte	Valor (en euros)

3. Material o equip

Equip informàtic i eines digitals, material oficina

VII. Organigrama

- 1. DIRECCIÓ-GERÈNCIA
 - 1.1. ÀREA DE SOLUCIONS SECTORIALS
 - 1.1.1. CAP DE SECTOR
 - 1.1.1.1. TÈCNIC/A DE SECTOR

VIII. Context del lloc de treball

1. Relacions amb el/la cap o superior del lloc

Guiatge que es rep del/de la cap

Forma de supervisió

☒	Normes escrites
☒	Ordres verbals
☒	Instruccions escrites
☒	Instruccions verbals
☒	Directius

☒	En el desenvolupament de les activitats
☒	Demanant informació
☒	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què el/la cap o superior exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☒	Setmanalment
☒	Mensualment
☒	En acabar l'encàrrec

2. Relacions amb el personal que depèn del lloc

Guiatge que dona

Forma de supervisió

☐	Normes escrites
☐	Ordres verbals
☐	Instruccions escrites
☐	Instruccions verbals
☐	Directius

☐	En el desenvolupament de les activitats
☐	Demanant informació
☐	En acabar l'encàrrec
☐	Altres (especificar) :

Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió

☐	Diàriament
☐	Setmanalment
☐	Mensualment
☐	En acabar l'encàrrec

3. Relacions externes del lloc

- Resta d'àrees de Prodeca.
- Entitats de l'àmbit públic: DACC, altres departaments de la Generalitat i altres administracions públiques i agents del sector, àmbits nacional i internacional.
- Destinataris dels serveis de Prodeca en el sector agroalimentari, àmbits nacional i internacional.
- Proveïdors de productes i serveis, especialment els relacionats amb la realització de projectes, fires, business forums, etc..

4. Complexitat del lloc

Grau de coordinació amb la resta de l'equip en l'organització i execució de les actuacions promocionals nacionals i internacionals online, les presencials i/o híbrides; fer el seguiment i la coordinació de les tasques dels tècnics de promoció comercial agroalimentari a l'exterior i consultors externs a mercats estratègics.

IX. Impacte de l'activitat

Tipus d'error

☐	Errors de fàcil observació
☒	Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los
☐	Errors de difícil observació i correcció
☐	Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus

Efecte de l'error

☐	Conseqüències poc importants
☒	Pèrdua de temps, de material i cost mitjà
☐	Pèrdua de temps, de material i cost elevat
☐	Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats

X. Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements

1.1 Coneixements bàsics:

Eines d'ofimàtica estàndards

Català, nivell C1;

Castellà, nivell C1

Anglès, nivell B2

1.2 Titulació acadèmica convenient:

Titulació universitària.

1.3 Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt
Anglès		x			X			X	

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administ.	indicar
Anglès	x	x	x	x	

2. Altres coneixements:

Coneixement del sector agroalimentari de Catalunya i internacional, dels procediments del sector públic, d'altres idiomes i d'eines digitals aplicables a les tasques del lloc de treball.

3. Experiència:

3 anys d'experiència en un departament comercial, d'exportació o de màrqueting en l'àmbit privat, o en un lloc similar o assimilable en l'àmbit públic.

4. Perfil competencial:

4.1 Aptituds:

- Persona organitzada i responsable, capaç de treballar en equip i predisposició per estudiar les contínues novetats pròpies del lloc de treball
- Iniciativa i capacitat proactiva i constructiva
- Orientació al servei de les empreses
- Interès per aprendre i predisposició a la millora continua
- Compromís amb el servei públic

4.2 Habilitats:

- Capacitat analítica i aprenentatge actiu
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània
- Autoorganització, planificació, i a la vegada saber treballar en equip i en xarxa
- Capacitat per superar dificultats
- Flexibilitat i resiliència
- Habilitats comunicatives

4.3 Competències professionals **(Cal determinar-ne les competències i el nivell avaluable)**

Factor	Nivell avaluable
1. Orientació als resultats i a la qualitat	N1
2. Anàlisi de problemes i proposta de solucions	N2
3. Treball en equip	N2
4. Comunicació	N2

Codi de nivells avaluable:

N3 = normal

N2 = alt

N1 = molt alt

XI. Observacions del superior immediat

Quins són els objectius més importants d'aquest lloc de treball?

Compliment amb l'execució dels objectius marcats

Compliment amb els terminis i pressupost establerts

Bona valoració en l'anàlisi d'impacte de les actuacions de l'Àrea i propostes de millora.

Bona valoració en l'assoliment dels objectius globals de Prodeca.

Data: