

CONVOCATÒRIA DE PLAÇA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ DEL COMÚ DE LLEIDA

Tasques a realitzar

Ser el responsable de comunicació del Comú de Lleida.

Les tasques es centren en:

- Dinamitzar les xarxes socials (facebook i twitter)
- Mantenir la relació amb els mitjans de comunicació i coordinar els actes de comunicació amb els portaveus
- Revisar els discursos dels regidors
- Elaborar les notes de premsa
- Coordinar-se amb les comissions del Comú de Lleida per a elaborar les denúncies i notícies
- Coordinar les llistes de comunicació interna del Comú de Lleida (Butlletí, comunicació amb els adherits, respostes emails, llistes del telegram...)
- Coordinar l'elaboració de continguts de la pàgina web del Comú
- Dinamitzar la comissió de comunicació del Comú de Lleida

Dedicació i horaris

Horari intensiu de 4 hores diàries

Disponibilitat per a reunions fora d'horari i participació a les assemblees

Perfil

Formació: Periodista o llicenciatura en Ciències de la comunicació

- Experiència prèvia en tasques de comunicació en organitzacions socials o cooperatives
- Experiència contrastada en dinamització de xarxes socials
- Coneixements de maquetació i gestió de butlletins electrònics
- Coneixements de gestió de continguts de pàgines web, blogs...
- Capacitats personals:
 - Capacitat d'organització i gestió de situacions d'estres
 - Capacitat de treballar de forma autònoma però coordinada amb un equip
 - Dinamisme i capacitat de comunicació

Es valorarà positivament haver participat en moviments socials i tenir inquietuds socials

CONVOCATÒRIA DE PLAÇA DE RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL GRUP MUNICIPAL DEL COMÚ DE LLEIDA

Tasques a realitzar

Ser el responsable de la secretaria del grup municipal del Comú de Lleida

Les tasques es centren en:

- Tasques d'administració i organització
- Gestió de la documentació i arxiu
- Coordinació de les agendes dels regidors
- Assistència a les assemblees d'enllaç
- Control i revisió de la comunicació provinent de la Paeria
- Control i revisió dels contractes i licitacions que es vagin publicant
- Redacció i revisió de textos legals, proposicions i mocions municipals
- Coordinació amb l'equip de regidors i amb els coordinadors de les comissions del Comú de Lleida

Dedicació i horaris

Horari intensiu de 5 hores diàries al despatx del grup municipal a la Paeria i 2 hores discontinues en reunions per les tardes.

Disponibilitat per a reunions fora d'horari i participació a les assemblees

Perfil

- Formació: Llicenciatura de dret o llicenciatures similars (ciències socials, humanitats...)
- Coneixements jurídics
- Coneixement de la tasca administrativa: documentació telefònica i per altres mitjans, agenda...
- Nivell d'ofimàtica avançada i de eines col·laboratives (calendaris, butlletins, repositoris, documents col·laboratius..)
- Coneixements de legislació i funcionament de l'Administració pública municipals
- Coneixement escrit i llegit d'anglès
- Català i Castellà
- Capacitats personals:
 - Inquietuds socials i proximitat amb moviments socials
 - Capacitat d'organització i gestió de situacions d'estres
 - Capacitat de treballar de forma autònoma però coordinada amb un equip
 - **Dinamisme i capacitat de comunicació**

Es valorarà positivament haver participat en moviments socials i tenir inquietuds socials