

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Responsable d'Emprenedoria	
TITULACIÓ :	Formació universitària de grau o llicenciatura, preferiblement en la branca de Ciències socials i jurídiques.
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional a nivell de Màster o postgrau en desenvolupament local, gestió pública i/o creació/gestió empresarial i/o en la direcció d'equips.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català, castellà i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes.
CONTRACTACIÓ :	1 vacant
TIPUS DE CONTRACTE :	Indefinit
INICI CONTRACTE :	Al finalitzar el procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	---
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup Professional 1, Nivell Salarial 2, 52.907,82€ salari brut anual
COMPETÈNCIES CLAU :	- Comunicació - Flexibilitat i gestió del canvi - Competències digitals - Orientació a la ciutadania - Compromís amb l'organització
COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES:	- Planificació i organització - Lideratge - Direcció de persones - Negociació
EXPERIÈNCIA :	Imprescindible 4 anys d'experiència en lloc similar. Imprescindible experiència en coordinació d'activitats i/o serveis vinculats al món de l'emprenedoria.
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Dissenyar, supervisar i dinamitzar els programes assignats destinats a impulsar la creació d'empreses en el marc de la Direcció d'Emprenedoria, per garantir la correcta execució

d'aquests programes, col·laborant, quan correspongui, amb altres entitats de suport a la iniciativa emprendedora de la ciutat.

DEPENDÈNCIA:

Director/a d'Emprenedoria

LLOCS QUE SUPERVISA :

- Equip tècnic assignat
 - Equip administratiu assignat
-

RESPONSABILITATS:

- Dissenyar programes que fomentin la creació d'empreses orientats a diferents col·lectius i que impulsin la iniciativa i el teixit empresarial de la ciutat de Barcelona.
 - Fer el seguiment de l'execució dels diferents programes i activitats, des dels punts de vista de qualitat i de terminis de realització d'aquestes activitats, així com coordinar l'equip tècnic i administratiu assignat a la realització d'aquestes activitats.
 - Participar activament en la definició, disseny i implementació de programes, productes, serveis i eines metodològiques a oferir a les empreses instal·lades en espais d'allotjament d'empreses, així com a les persones emprenedores, a fi de poder assegurar el seu creixement i la seva competitivitat i supervivència en el teixit empresarial de la ciutat.
 - Mantenir la interlocució amb les persones que participen, ja sigui com a ponents o no, a les diferents activitats programades en el marc dels programes i projectes dissenyats, per garantir la correcta execució de l'activitat.
 - Controlar el bon estat de les instal·lacions i recursos necessaris per a l'activitat d'emprenedoria, per garantir el funcionament dels equipaments i necessitats logístiques de les activitats i programes que se'n deriven.
 - Coordinar-se amb altres àrees de Barcelona Activa i/o de la Direcció d'Emprenedoria amb l'objectiu d'oferir tots els recursos disponibles a les empreses emprenedores i/o en procés d'incubació.
 - Impulsar i coordinar els contactes amb altres entitats, institucions per tal de fomentar l'establiment de convenis de col·laboració i la cooperació en la organització d'activitats comunes.
 - Participar en les accions de promoció i difusió de la direcció d'emprenedoria.
-

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectors i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació.

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública. En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.