

## **Convocatoria para cubrir la plaza de coordinador/a de ACO**

En los próximos meses la responsabilidad de coordinador/a del Movimiento quedará vacante. Es hora, pues, de ofrecer a toda la militancia de ACO la posibilidad de hacer esta tarea tan necesaria para nuestro funcionamiento.

A continuación describimos el perfil, las funciones, tareas y condiciones de trabajo que creemos que son necesarias para el nuevo coordinador/a. Si estás interesado/a, puedes presentar tu currículum, por correo electrónico (coordinacio@acocat.org), antes del día **5 de octubre de 2020**. Se valorará el currículum y se hará una entrevista para acreditar los conocimientos básicos que se piden. A partir de aquí, el Comité General ratificará la persona que ocupará el lugar.

### **PERFIL:**

- Experiencia y conocimiento del movimiento
- Iniciativa, capacidad organizativa y de gestión
- Capacidad de trabajar en equipo
- Sentido de la acogida
- Facilidad de comunicación y relación
- Conocimiento hablado y escrito del catalán y del castellano
- Conocimiento como usuario/a de los programas informáticos Office o similares: tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. Se valorarán los conocimientos de maquetación
- Capacidad para organizar actos y eventos del Movimiento
- Disponibilidad horaria y para viajar (asistir a encuentros de ACO, visitar las diferentes zonas/diócesis del Movimiento...), compensando con los períodos de descanso recogidos en el convenio

### **FUNCIONES Y TAREAS:**

- Poner en marcha y ejecutar las tareas y los acuerdos tomados en el Comité General y en el Comité Permanente
- Tener presente el calendario y objetivos generales del movimiento
- Elaborar actos, dossiers, materiales diversos...
- Atender a las visitas
- Realizar gestiones diversas: correo electrónico, correspondencia, bancos, administración pública, etc.
- Coordinar y liderar la organización de la Jornada General, Jornada de Responsables, Semana Santa y el Consejo de ACO
- Velar por la organización de los encuentros y actos del movimiento
- Dinamizar, apoyar y coordinar el Comité Permanente, el Comité General, todas las Zonas/Diócesis y las Comisiones de trabajo del movimiento
- Representar al Movimiento en aquellos actos y relaciones (entidades, internacional...) que, por decisión conjunta con el Comité Permanente o General, se considere necesario
- Coordinarse periódicamente con el técnico de comunicación y la secretaría

**CONDICIONES DE TRABAJO** (según convenio de oficinas y despachos):

- Contrato de obra o servicio
- 1.764 horas/año (2021)
- Horario flexible con posibilidad de teletrabajo 2 días por semana
- Categoría: jefe de primera (Grupo 3/nivel 1)
- Sueldo bruto mensual: 1.559,48 €, por 14 pagas anuales (2021)
- Inicio del contrato: según disponibilidad, en todo caso, antes del 1 de enero de 2021