



SECRETARÍA TÉCNICA EUSKALERRIKO ESKAUTAK ARABA

PERFIL Y FUNCIONES

PERFIL

CONOCIMIENTO E IDENTIDAD ESKAUT

- Conocer qué es EEA, el movimiento y su funcionamiento
- Asumir la ideología de la delegación: identidad e imagen.

FORMACIÓN Y TRAYECTORIA:

- Formación técnica en Administración y Gestión, estudios empresariales o similar.
- Conocimiento y manejo de programas informáticos (nivel avanzado).
- Conocimiento y manejo de programas o herramientas de contabilidad.
- Euskera escrito y hablado (bilingüe).
- Conocimiento del mapa asociativo alavés, especialmente el vinculado a infancia, juventud, educación y tiempo libre.
- Diseño, elaboración y evaluación de proyectos.
- Permiso de circulación (B mínimo).

APTITUDES

- Capacidad para la autogestión del tiempo y de las funciones que le competen.
- Capacidades organizativas, administrativas y de gestión informática y económica.
- Habilidades comunicativas, de trato con personas y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de buscar, adquirir y administrar recursos.
- Actitud activa ante la permanente renovación de aprendizaje.

A VALORAR

- Persona que esté en activo o haya tenido amplio recorrido en el ámbito eskaut o asociativo (recomendable: cargos de secretaría, tesorería, administración, etc.).
- Recorrido amplio en el escultismo o en el ámbito asociativo.
- Titulación universitaria o de grado relacionada con el puesto (empresariales, económicas, derecho económico, etc.).
- Conocimientos de inglés.
- Experiencia laboral en un puesto relacionado con la gestión económica.



FUNCIONES

GENERALES

- Presencia física en la sede de EEA.
- Participar en los equipos directivos, asesorando, transmitiendo tareas pendientes u otras cuestiones técnicas.
- Participar en otros foros de delegación si el programa en ejecución lo requiere (comisiones por proyecto, comité central, mesa de tesorería u otros).
- Participar en otros foros a los que la delegación pertenece, asistiendo a reuniones en los tres territorios del País Vasco (por ejemplo, las reuniones técnicas de Astialdi Sarea).
- Coordinarse con los distintos cargos del equipo directivo dependiendo de la tarea (especialmente presidencia, secretaría ideológica y tesorería).
- Contactar y coordinarse con otras secretarías técnicas.
- Material oficina: disponer del material necesario de oficina.
- Limpieza y orden de la sede.

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Gestionar la elaboración de los proyectos y presupuestos para las distintas subvenciones a las que opta y puede optar EEA, unificando la información que éstos elaboren, maquetándola para ser presentada, y coordinándose con Secretaria Ideológica y Tesorería.
- Revisar subvenciones de los grupos antes de entregarlas.
- Presentar solicitudes, informes u otros documentos en las administraciones.
- Mantener un diálogo con las administraciones y con otras entidades como representante de EEA.
- Mantener actualizados documentos administrativos: juntas directivas, estatutos, tarjeta NIF...

GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE EEA

- Tener actualizado el calendario de actividades y recordar plazos.
- Reservar las instalaciones.
- Reservar medio de transporte.
- Gestionar las inscripciones.
- Gestionar los materiales para actividades: unificar listados y preparar el material fungible y administrativo.
- Control de cesión de materiales (cañón, portátil, cámara de fotos, máquina chapas...).



ARCHIVOS Y CENSOS

- Unificar y organizar los censos (kraales, grupos y equipos).
- Elaborar, mantener y actualizar un fichero de contactos importantes: casas, campas, medios de comunicación, asociaciones...
- Ordenar y archivar de forma ordenada documentos de la Federación.
- Clasificar, conocer y socializar los recursos bibliográficos y materiales que hay en la sede.
- Ordenar y archivar documentos históricos (digital y en papel).

ORGANIZACIÓN Y APOYO TÉCNICO

- Asesorar y apoyar a los grupos en cuestiones técnicas:
 - Subvenciones
 - Gestiones con la administración
 - Permisos, trámites legales y burocracia jurídica
 - Contactos y/o reservas
 - Documentos y recursos de la delegación
 - Informaciones varias: Si bien, dependiendo de la consulta, ésta será derivada por ST a la persona del equipo directivo o de escuela responsable (por ejemplo: curso – escuela o encargada/o de formación)
- Preparar documentación y unificarla para las reuniones y actividades: imprimir órdenes del día, documentos, dossiers...(en coordinación con la persona responsable de dicho foro).

GESTIÓN ECONÓMICA

- Subvenciones: conocer las convocatorias, los requisitos y los plazos y mantener informado al equipo, así como buscar nuevas fuentes.
- Tener al día el estado de cuentas y coordinarse con la persona tesorera.
- Solicitar presupuestos a proveedores de bienes y/o servicios para EEA.
- Controlar los seguros: estar pendiente de los plazos y controlar que los pagos estén al día.

COMUNICACIÓN

- Garantizar la difusión de la información de interés interna y externa de los grupos, de la delegación, del movimiento, del entorno etc.
- Gestionar y socializar de forma adecuada la información que llega a EEA.
- Mantener actualizadas web y redes sociales. Hacer un seguimiento de su marcha, archivar claves y accesos...



OTRAS CUESTIONES DEL PUESTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

- Se requiere una flexibilidad en cuanto al horario y calendario laboral. Por ello, será necesario que comunique previamente al equipo directivo la acumulación de horas pendientes de recuperación, solicitud de días libres y/o vacaciones, etc.
- Su puesto cuenta con los medios materiales y técnicos que dispone EEA (ofimática, teléfono fijo, material de oficina, etc.) si bien, podrá comunicar la necesidad de adquirir otros bienes si lo considera necesario para que EEA lo valore.

CONDICIONES LABORALES

- Puesto: Persona gestora administrativa de Euskalerriko Eskautak Araba
- Lugar de Trabajo: Sede de Euskalerriko Eskautak Araba. Plaza Desamparados, 3, Vitoria-Gasteiz
- Jornada Laboral: media jornada (20 horas a la semana). 50%
- El puesto requiere flexibilidad horaria.
- Convenio de aplicación:
III convenio colectivo de ocio educativo y animación socio-cultural de Álava
- Periodo de prueba: Según convenio.
- Grupo Profesional: 2