

CENTRO DE EMPLEO: **COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE NAVARRA (COTSN)**

PUESTO DE EMPLEO: **GERENCIA / DIRECCIÓN**

**REQUISITOS:**

- Diplomatura o Grado en **Trabajo Social**
- Experiencia en organización y coordinación de actividades o en el desarrollo de puestos de similares características
- Experiencia en gestión de equipos y en trabajo en equipo
- Conocimientos informáticos demostrables en herramientas de gestión, webs y redes sociales
- Habilidades sociales y de comunicación
- Habilidades y/o formación en participación, dinamización y/o mediación
- Experiencia en trabajo con personas
- Valorable euskara

**FUNCIONES:**

- Organización y coordinación de las actividades que el COTSN lleva a cabo en la sede y en todo el territorio, así como las actividades que pudiera realizar con otros organismos y entidades, dentro y fuera del territorio español.
- Coordinación con el Consejo General de Trabajo Social.
- Supervisión y coordinación del personal de administración y servicios.
- Supervisión del programa formativo y servicio de mediación.
- Coordinación y apoyo a las personas integrantes de la Junta de Gobierno y grupos de trabajo y comisiones del COTSN.
- Preparación de documentos sobre diferentes aspectos relacionados con la profesión y sus campos a propuesta de la junta.
- Preparación de material para las reuniones de Junta.
- Formación a nuevas juntas.
- Fomento, seguimiento y dinamización de los grupos de trabajo del COTSN.
- Representación del Colegio por delegación.
- Interlocución con organismos, entidades y administración pública.
- Atención de consultas que realicen las personas colegiadas, ciudadanos/as y/o entidades.
- Búsqueda y gestión de recursos.
- Elaboración de materiales informativos (folletos, circulares,...) y manejo de redes sociales .
- Seguimiento de medios de comunicación y elaboración de notas de prensa cuando proceda.

- Otras tareas inherentes a las funciones propias de administración que se consideren oportunas.
- Elaboración de memorias de actividades.
- Planificación y elaboración de plan de actividades y presupuesto.
- Gestión del fondo documental.

**CONDICIONES – Duración contrato, Horario, etc...-**

- Jornada parcial 25 horas inicialmente
- Horario de trabajo: Principalmente mañanas y alguna tarde (flexibilidad)
- Salario: según convenio

**CONTACTO:** escribir al correo electrónico: [seleccion.cotsn@gmail.com](mailto:seleccion.cotsn@gmail.com)