

Terms of REFERENCES – NATIONAL PREAWARD manager

Nom de la posició: National Preaward Manager

Descripció:

L'Institut de Salut Global de Barcelona, ISGlobal, és el fruit d'una aliança innovadora entre institucions acadèmiques, governamentals i filantròpiques per contribuir als esforços realitzats per la comunitat internacional per abordar els desafiaments de la salut mundial.

ISGlobal està buscant cobrir el lloc de National Preaward Manager.

La funció principal del Preaward Nacional és proporcionar suport tècnic i administratiu a les convocatòries competitives nacionals al dos campus d'ISGlobal.

Com a activitat de preaward s'entén, de forma àmplia, les següents accions:

- 1) la detecció de convocatòries, difusió i preparació de propostes
- 2) gestió administrativa transversal (compliment requisits legals, arxiu, comunicació amb els finançadors, gestió base de dades, preparació indicadors...)
- 3) Assessorament continuat als investigadors.

REPORTA A:

Funcional: Project Unit, Gerència, Direcció Científica

Jeràrquica: Preaward, Grant Office

Responsabilitats

CONVOCATÒRIES

Suport tècnic i metodològic de la difusió de les convocatòries:

- control i detecció de convocatòries, revisió, redacció i difusió de les mateixes,
- previsió i control dels terminis de presentació de les sol·licituds (intern/extern),
- suport i coordinació en l'elaboració del pressupost amb assessor de cartera,
- tramitació de signatures institucionals, presentació de la proposta al finançador i seguiment fins a la resolució definitiva,
- subsanacions i al·legacions (si s'escau),
- tramitació de l'acceptació i activació del contracte laboral (si s'escau);

- recepció i gestió de comunicacions oficials

GESTIÓ PROPOSTES PRESENTADES

- Gestió del procés de signatures internes i externes.
- Centralització, organització i manteniment de la base de dades de sol·licituds competitives i no competitives, licitacions (Masterplan).
- Control arxiu físic i electrònic.
- Introducció dades a SAP per gestió postaward.

REQUERIMENTS LEGALS

- Preparació documentació i enviament de documentació per al compliment de normatives i procediments contractuals i de les obligacions legals i administratives derivades dels contractes i subvencions (registres oficials, documentació institucional, certificació de pagaments SS, Agència Tributària etc.)
- Suport a efectes d'esmenes i canvis administratius o pressupostaris a les subvencions i contractes aprovats.

SUPPORT PREAWARD

- Explotació de dades (indicadors trimestrals).
- Preparació documentació per reunions.
- Manteniment dels registres electrònics institucionals, renovació de passwords / firmes electròniques.
- Backup de Preaward - altres activitats segons càrrega de feina.

CONTRACTES de I+D

- Centralització, organització i manteniment de la base de dades de contractes (arxiu contractes).
- Control arxiu físic i electrònic.
- Introducció dades a SAP per gestió postaward.

Qualificacions personals

- Educació superior (es valorarà títol universitari en l'àmbit de les ciències biològiques)
- Autonomia en les tasques que li són encomanades, proactivitat.
- Capacitat de treball en equip presencial i de forma virtual, posició molt transversal

Qualificacions tècniques

- Coneixement de la gestió de preaward en convocatòries nacionals;
- Es valorarà coneixements de la terminologia i conceptes de projectes de recerca en biomedicina.
- Capacitat per comunicar-se de manera efectiva, tant de forma oral com per escrit .
- Capacitat per treballar de forma independent amb una mínima direcció, amb molta atenció al detall.
- Habituat en treballar en un ambient dinàmic i col·laboratiu, saber prioritzar una càrrega de treball variada per complir terminis curts (deadlines) tant interns com externs.
- Coneixement dels productes de Microsoft Office a nivell usuari.

- Es valorarà coneixements de SAP BO.

Experiència professional

- 1-2 anys en una posició similar, específicament gestió convocatòries de finançadors nacionals i es valorarà experiència en internacionals.
- Es valorarà haver treballat en un centre de recerca o fundació hospitalària.

Condicions

Contracte d'obra i servei de 40h setmanals per substitució de baixa maternal (6 mesos aprox).

Retribució: Segons escales salarials internes.

Com aplicar

Les persones interessades a aplicar han d'enviar un currículum i una carta de presentació per correu electrònic a job@isglobal.org, amb l'assumpte **National Preaward Manager**. La data de tancament per a la recepció de sol·licituds és el **31/03/2019**.

Les sol·licituds seran acceptades fins a les 17.00 CET de la data de tancament.

Només es contactarà a les persones preseleccionats

In accordance with the provisions of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of April 27, 2016, and in Organic Law 3/2018, of December 5, of Personal Data Protection and Guarantee of Digital Rights, we inform you of the following:

Who is responsible for the treatment of your personal data?

- The responsible for the treatment of the personal data of the candidate is the Barcelona Institute for Global Health (ISGlobal), domiciled at 08036 Barcelona, calle del Rosselló 132 and contact telephone number 93 227 18 06.

For what purpose do we process your personal data?

- We process the information provided by the candidate in order to manage his candidacy in the selection process and his eventual incorporation to the staff of ISGlobal and, where appropriate, to notify or inform him of other personnel selection processes of ISGlobal that may be of interest.

It will be necessary for the candidate to provide the information indicated as compulsory. Otherwise, ISGlobal could reject the candidate, regardless of the stage in which the selection process is. In addition, the candidate should provide ISGlobal with the current information so that ISGlobal has updated information and without errors.

The candidate accepts that ISGlobal can carry out psychological tests, psycho-technical tests and personality test. ISGlobal shall process the results of said tests, and their corresponding evaluations, only for the purposes described above.

How long will we keep your personal information?

- The personal data provided will be kept and stored for a maximum period of 1 year.

What is the legal basis for processing your personal data?

- The legal basis for data processing is the consent of the candidate who provides it by accepting the data treatment clause.

Do we share the personal data?

- The candidate's personal data will not be communicated to third parties, except legal obligation.

What are your rights when you provide us your personal data?

- The candidate can exercise their right of access to personal data, as well as request the rectification of inaccurate data or, where appropriate, request its deletion when the data is no longer necessary for the

purposes for which they were collected. You may also request the limitation, portability and opposition of the processing of your data, in certain circumstances and for reasons related to your particular situation.

Likewise, you may revoke your consent, at any time, without this affecting retroactively to the data processing that has been made up to that moment.

The candidate may exercise the rights referred to above, under the terms and conditions provided in the legislation in force, at the registered office of ISGlobal or request it by email addressed to the Data Protection Office (lopd@isglobal.org), enclosing a copy of your National Identity Document, Passport or equivalent document.

In the event that you do not obtain a satisfactory answer and wish to make a claim or obtain more information about any of these rights, you can contact the Spanish Agency for Data Protection (www.aepd.es - C / Jorge Juan, 6 Madrid).