



FEDERACIÓN GALEGA DE ESCLEROSE MÚLTIPLE- FEGADEM.

SERVIZO DE ADMINISTRACIÓN E COORDINACIÓN

PERFIL PROFESIONAL

Ámbito das ciencias sociais e da educación.

OBXECTIVOS DO POSTO

- Apoiar á Xunta Directiva na súa organización, coordinación e posta en marcha de accións encamiñadas á consecución dos fins da federación.
- Dar soporte, información, asesoramento ás entidade membros na consecución dos seus fins acordes cos da propia Federación.
- Coordinar, verificar e facer seguimento de cuestión legais, técnicas, fiscais, contables e laborais en pro da consecución da finalidade e fins da entidade
- Diseñar, formular e xustificar tecnicamente e economicamente proxectos de visibilización e sensibilización dando resposta aos fins da entidade.

FUNCIÓNS PRINCIPAIS:

Ademais das descritas a continuación, o persoal deberá cumprir coas normas propias da Federación como son os estatutos, Regulamento de Réxime interno, código ético, e guía de xestión interna.

En relación a Xunta directiva

- Asistencia ás reunións de Xunta directiva e Asembleas Xerais, sempre que sexa requirido.
- Redacción e arquivo das actas de reunión.
- Informar á Xunta directiva das xestións e actuacións levadas a cabo polo persoal de maneira periódica.
- Elaboración de informes ou escritos técnicos, a petición da Xunta directiva.
- Informar do estado de contas como mínimo cada tres meses.

Coordinación administrativa e económica

- Revisión de documentación técnica e normativa.
- Actualización de bases de datos.



- Xestión das contas de correo de info@ e gestion@.
- Rexistro e arquivo da documentación da entidade en formato papel e informático.
- Execución de todas aquelas actividades da federación relacionadas coa coordinación e supervisión técnica, económica, fiscal e contable e laboral, xunto cos servizos externos contratados para a execución destes:
 - Asesoría laboral, contable e fiscal.
 - Prevención de riscos laborais.
 - Protección de datos.
- Control económico da entidade.
- Deseño e implementación de procedementos administrativos adecuados a actividade da federación.

Captación de recursos

- Planificación, execución e avaliación de accións e campañas para a captación de recursos.
- Busca de subvencións e axudas para impulsar proxectos e actividades da propia federación como de apoio ás entidades federadas.
- Apoio na solicitude e xustificación de subvencións, así como no contacto con entidades públicas e privadas.

Sensibilización e visibilización

Planificación, execución e avaliación:

- De proxectos e actividades dirixidas a promover o movemento asociativo así como dar a coñecer o labor das asociacións e da propia federación.
- De actividades de sensibilización e visibilización sobre a EM.
- De proxectos de soporte e apoio ao desenvolvemento dos servizos e proxectos das entidades membro.