



OFERTA DE FEINA

Formació Dual

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

| | |
|--------------------------|---|
| Denominació | Auxiliar tècnic/a de suport a Formació Dual |
| Situació a l'organigrama | Dependència directa de la Coordinació. |

OBJECTIUS

Donar suport a les persones participants del servei de Formació Dual, al qual es realitza formació en alternança amb treball dirigit tant a persones amb diagnòstic de salut mental, com a persones menors de 30 anys. Aquest suport implica, per una banda, **atenció directa individualitzada i grupal**, i per l'altra, la **gestió documental bàsica** pel funcionament del servei.

Prestacions del servei: aprenentatge integral per inserció laboral posterior, treball remunerat, certificat de professionalitat oficial, atenció personalitzada, acompanyament, hàbits d'autonomia, foment de vida comunitària i participació en dinàmiques socials, conscienciació sobre diversitat sexual i de gènere, de l'agroecologia i de la igualtat, foment d'hàbits saludables, tot centrat en la persona i els seus objectius vitals.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

| | |
|--------------------|--|
| FORMACIÓ | -Integració social o titulacions afins. Es valorarà especialment: Certificat de C1 de català. Formació en salut mental Titulacions relacionades amb administració/gestió documental. |
| EXPERIÈNCIA | 1 any en entitats sense ànim de lucre que afavoreixin l'autonomia de la persona Es valorarà experiència en gestió administrativa a nivell, com a mínim, auxiliar. Molt valorable experiència amb persones amb diversitat funcional, especialment salut mental. |

CONDICIONS LABORALS

| | |
|------------------------|--|
| JORNADA LABORAL | 30 hores setmanals |
| HORARI | De matí (una horabaixa per reunions fins les 17). 30 hores setmanals |
| SALARI BRUT | XV <i>Conveniocolectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad</i> . 17.050 € bruts anuals |
| INCORPORACIÓ | Immediata |
| OBSERVACIONS | |

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPREScindible:

Carnet de conduir
Habilitats digitals i de gestió administrativa auxiliar.



PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

| FUNCIONS | TASQUES |
|-------------------------------|---|
| EXECUCIÓ DEL PROJECTE | <ul style="list-style-type: none">• Acompanyar individualment a les persones dels diversos projectes als processos formatius i laborals.• Disseny, impartició i suport a tallers grupals, assemblees...• Resolució de conflictes• Vincular amb la persona mitjançant els valors, visió i missió de l'entitat i el model d'atenció.• Vetllar pel compliment de la normativa des d'una perspectiva constructiva.• Col·laborar en l'aplicació de les metodologies d'aprenentatge.• Fomentar la conscienciació la perspectiva de gènere, l'agroecologia, la diversitat sexual i de gènere, la lluita contra el estigma i la cooperació en la convivència.• Realitzar seguiment dels processos de les persones mitjançant la base de dades. |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none">• Col·laborar en: control d'assistència, protocols de gestió, registre i emmagatzematge de documentació, digitalització, revisió documental, ordre de arxius, gestió de base de dades, a nivell d'auxiliar.• Realitzar les tasques auxiliars de gestió que pugui sol·licitar direcció tècnica per altres serveis. |
| DIFUSIÓ DE LES ACCIONS | <ul style="list-style-type: none">• Col·laborar en la difusió per diferents mitjans sota la revisió de la coordinació tècnica del servei de Formació Dual. |
| GESTIÓ DE LA QUALITAT | <ul style="list-style-type: none">• Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del sistema de qualitat. |

RESPONSABILITATS DEL LLOC DE FEINA

| | |
|---------------------|---|
| TRONCALS | <ul style="list-style-type: none">• Vetllar pel compliment dels requisits legals i normativa vigent respecte al servei.• Coordinació amb la resta de membres de l'organització.• Treballar en la línia del model d'atenció de l'entitat. |
| ESPECÍFIQUES | <ul style="list-style-type: none">• Promoure el benestar de les persones participants posant la persona al centre com a motor del seu propi procés.• Prendre decisions de manera consensuada amb totes les persones membres de l'equip.• Adoptar una visió constructiva respecte al compliment de la normativa.• Conèixer i aplicar les implicacions d'un model atenció que dona rellevància a la persona sense judicis de valor i amb la promoció de que agafi les regnes de la seva vida.• Participar activament en les activitats i dinàmiques de l'entitat.• Prioritzar la seguretat de les persones al lloc de feina, amb una perspectiva integral de la salut• Aplicar i conèixer la diferent normativa, els drets i obligacions que regula i consultar amb l'equip els dubtes. |



| COMPETÈNCIES REQUERIDES | |
|-----------------------------------|--|
| COMPETÈNCIES TÈCNIQUES | <ul style="list-style-type: none">- Metodologies per a la resolució de conflictes.- Perspectiva sistèmica.- Comunicació assertiva.- Escolta activa.- Organització. |
| COMPETÈNCIES DE BASE | <ul style="list-style-type: none">- Informàtica a nivell avançat (paquet office, software lliure, internet, digitalització)- Domini del català i castellà parlat i escrit |
| COMPETÈNCIES TRANSVERSALES | <p>-Empatia: habilitat per escoltar, entendre correctament els sentiments, pensaments o preocupacions dels demés a pesar de que no s'expressin verbalment o tal sols de forma parcial</p> <p>-Sentit de pertinença: ha de transmet els valors, creences i formes de fer de l'organització i liderar la consecució d'objectius estratègics</p> <p>-Orientació a les persones: ha de superar i satisfer les expectatives de les persones participants, clients interns/externs aportant valor amb el seu assessorament professional</p> <p>-Treball en equip: ha de crear i generar sinergies entre membres equips i persones</p> <p>-Adaptabilitat: ha de cercar noves formes per canviar el comportament, avaluant els mètodes de treball en funció dels resultats. Planifica estratègicament el canvi</p> <p>-Autocontrol i estabilitat emocional: ha de mostrar clar domini personal i seguretat en molts variats contextos, afrontant situacions inesperades u hostils amb eficàcia i obertura, evitant manifestacions emocionals que no contribueixen a respondre de forma constructiva els problemes</p> <p>-Presca de decisions: ha de disposar d'una ampla gama de recursos per prendre decisions en situacions diverses o en carència d'informació prèvia, mostrant una actitud resolutiva i responsable amb les accions i els riscos</p> |

| DADES DE CONTACTE | |
|----------------------------|--|
| PERSONA DE CONTACTE | Toni Muñoz Medina |
| MAIL | amunoz@esteldellevant.es |
| CALENDARITZACIÓ | <p>*ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 15/03/2023</p> <p>*PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prova teòrica, Cas pràctic i debat:- Entrevista: <p>Totes les proves de selecció es realitzaran al Viver Bio Estel de Llevant.</p> |