

PERFIL PROFESSIONAL TÈCNICA TITULADA

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	TÈCNICA TITULADA
Centre/Servei	CASA VIOLETA
Situació a l'organigrama	El lloc de feina dependrà de la coordinadora del servei

DEFINICIÓ DEL SERVEI

La Casa Violeta és un recurs residencial de curta durada per persones de gènere femení que travessen situacions de crisi derivades de la vivència de distints tipus de violència. Es tracta d'un espai on sentir-se segures per reconnectar amb la seva vida de forma tranquil·la i acompanyada.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	<p>Tècniques titulades de grau universitari en Sector Social (Treball Social, Educació Social i altres titulacions afins) , es valorarà preferentment la titulació en psicologia.</p> <p>Es valorarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificat C1 de català o equivalent. ● Formació en salut mental. ● Formació en matèria de perspectiva de gènere ● Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal. ● Coneixement en matèria d'intervenció comunitària
EXPERIÈNCIA	<p>Es valorarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiència en maneig de situacions difícils amb alt nivell d'estrès i d'incertesa. ● Experiència en persones amb diagnòstic en salut mental. ● Experiència en feina per torns.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	37,5 h./ setmanals
HORARI	Flexible / per torns
SALARI BRUT ANUAL:	25.890,36 €
DATA INCORPORACIÓ	Immediata
TIPUS DE CONTRACTE I DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE	Indefinit
CONVENI APLICAT	XV Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPREScindible:

- Flexibilitat horària, segons necessitats del servei.

ES VALORARÀ:

- Carnet de conduir i vehicle propi.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
----------	---------

PERFIL PROFESSIONAL TÈCNICA TITULADA

<p>EQUIP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinació amb l'equip per fer seguiment i organització del servei, detectar dificultats, fer propostes de millora. ● Coordinació amb l'equip tècnic del servei per compartir metodologia i informació de les persones participants i els itineraris individuals d'aquestes. ● Coordinació amb serveis interns i externs vinculats amb les persones participants.
<p>INTERVENCIÓ AMB LA PERSONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creació de vincle amb la persona que assegurí una sensació de seguretat i calidesa. ● Promoure la màxima autonomia personal i social. ● Acompanyar a la persona en el redescobriments dels seus propis recursos i habilitats per a la vida. ● Reforçar la presa de decisions en respecte a la seva vida des d'una perspectiva de drets. ● Sostenir situacions de malestar intens mitjançant la relació i l'entorn.
<p>INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de serveis socials i de salut ● Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de recursos de la comunitat (formatius, laborals, etc.) ● Prevenir i intervenir davant situacions de discriminació i estigma social amb recursos de l'entorn. ● Organitzar i gestionar activitats d'intervenció comunitària sobre el servei (d'informació / sensibilització) ● Promoure espais comunitaris de participació i reflexió entorn a les experiències de patiment i els acompanyaments.
<p>GESTIÓ DELS SERVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Atenció urgències/telèfon guàrdia. ● Acompanyament i suport a la persona participant amb les seves necessitats de retorn al seu dia a dia. ● Coordinació amb els diferents professionals involucrats en l'atenció de la persona atesa. ● Elaboració de registres, seguiments a la base de dades, expedients i altra documentació.
<p>ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM. ● Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions.
<p>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la planificació i avaluació del servei. ● Dur actualitzats els registres i documentació pròpia de l'expedient de les persones participants i del Servei.
<p>GESTIÓ DE QUALITAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del Sistema de Qualitat. ● Mantenir reunions de seguiment amb l'equip del servei.

PERFIL PROFESSIONAL TÈCNICA TITULADA

COMPETÈNCIES

	<ul style="list-style-type: none"> ● Treball en equip: Capacitat per treballar de manera eficaç col·laborant, compartint informació i creant sentiment de pertinença en l'equip, per assolir un objectiu comú. ● Autonomia i proactivitat: Capacitat per assumir el ple control de les accions que es porten a terme, sense necessitat d'ajuda i supervisió constants. Prendre decisions i desenvolupament d'accions creatives per generar millores i solucions davant d'incidències. Capacitat de prendre decisions de manera ràpida i resolutiva. ● Adaptabilitat: Capacitat per treballar de manera eficient en diferents àmbits, situacions, activitats i amb persones diverses, afrontant els canvis produïts en l'entorn del lloc de treball i/o l'organització constructivament ● Competències digitals bàsiques: domini del paquet office. ● Orientació a la persona: Alta disposició a treballar en benefici dels altres, mostrant una clara vocació de contribuir a millorar la vida de les persones ateses, acompanyant-les i fent-les protagonistes del seu procés. ● Comunicació i relacions interpersonals: Capacitat i habilitats per relacionar-se amb les companyes de l'equip, altres professionals i grups d'interès de l'entorn laboral, així com amb les persones ateses de manera efectiva, i satisfactòria, mantenint una expressió assertiva, establint vincles constructius basats en el respecte, la transparència, la confiança i la cooperació creant un bon clima de feina per a assolir els objectius comuns. ● Resolució de conflictes. Capacitat i habilitats per resoldre situacions conflictives amb la màxima eficàcia possible, comprenent la naturalesa del conflicte, optimitzant la comunicació, utilitzant les estratègies adequades per a la seva gestió, potenciant la utilització de la mediació i la negociació per arribar a acords favorables i maximitzant el control de les variables que intervenen en cada procés.
--	--

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE	Maria Castro
MAIL	mcastro@esgarrover.org
ABANS DE	<u>ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 18 de març a les 15.00 hores</u>
PROCÉS DE SELECCIÓ	<p><u>PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es comunicarà dia i hora a les persones seleccionades per realitzar el procés de selecció. <p>Totes les proves de selecció es realitzaran a la seu de l'entitat, c/ Quarter, 44. (planta baixa). Inca.</p>