

OFERTA PREPARADOR/A LABORAL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominació plaça vacant | TÈCNIC/A ORIENTADOR/A LABORAL |
| Centre/Servei | Estel de Llevant. Servei Orientació Professional |
| Ubicació | Manacor |
| Situació a l'organigrama | Dependència de la Coordinació del servei |

OBJECTIUS

Dur a terme tasques de preparadora/or laboral donant suport necessari a les persones usuàries del servei d'inserció laboral.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

| | |
|--------------------|--|
| FORMACIÓ | Tècnic/a titulat en 1 de les següents: <ul style="list-style-type: none"> • Psicòleg/a |
| EXPERIÈNCIA | Es valorarà: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificat C1 de català o equivalent. ▪ Formació en salut mental. ▪ Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal. ▪ Experiència en atenció directa. ▪ Experiència en persones amb diagnòstic en salut mental. |

CONDICIONS LABORALS

| | |
|--|--|
| JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS) | 38,5 h./ setmanals |
| HORARI | Dilluns a divendres. Habitualment horari flexible de dematí i una tarda. |
| SALARI BRUT ANUAL | SOU BRUT ANUAL : 25650.48 € |
| TIPUS CONTRACTE I DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE | Contracte de substitució a jornada completa. Contracte d'interinitat 410 per substitució de incapacitat temporal |
| DATA INCORPORACIÓ | Immediata |
| CONVENI APLICAT | XV Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat |

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

| | |
|-----------------------|---|
| IMPRESINDIBLE: | <ul style="list-style-type: none"> - Carnet de conduir. - Flexibilitat horària i disponibilitat |
|-----------------------|---|

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

| FUNCIONS | TASQUES |
|-----------------|--|
| EQUIP | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

OFERTA PREPARADOR/A LABORAL

| | |
|---|--|
| <p>INTERVENCIÓ AMB LA PERSONA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tasques d'orientació i assessorament laboral i/o personal de les persones ateses, i en cas de necessitat, de les seves famílies. • Elaboració de plans individuals de treball conjuntament amb la persona atesa i segons necessitats i projecte de vida personal de la mateixa. • Recerca d'ofertes de treball i contactes amb empreses de la comarca. • Treball amb suport de les persones ateses. Entrenament inicial i seguiment al lloc de feina. • Seguiment psicològic individual. • Entrenament en habilitats laborals, socials i personals i orientades a competències. • Realització de tallers grupals enfocats a les demandes de feina i a les necessitats de les persones ateses. • Assessoria tècnica i legal, si escau, als diferents agents de l'entitat contractant, en temes relacionats en tipus de contractes, ajudes a la contractació i d'altres aspectes administratius, així com tot un seguit d'aspectes relacionats cap a la persona participant del servei. • Difusió del programa i sensibilització empresarial. • Coordinació amb altres serveis interns/externs o altres entitats (derivacions de casos, intervencions de casos i seguiment de casos). • Reunions de coordinació interna amb l'equip i altres serveis de la mateixa entitat. • Elaboració de memòries, projectes, informes i altres documents. • Complimentar els registres necessaris del servei en diferents formats (base de dades, paper, etc), així com tenir tots els expedients actualitzats de les persones de qui es pugui ser referent. |
| <p>INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Seguiment i coordinació amb professionals de serveis socials i de salut • 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. |
| <p>ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM. • Reunions amb la coordinació per revisar les intervencions. |

OFERTA PREPARADOR/A LABORAL

| | |
|------------------------------|---|
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA | <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, així com col·laborar als Plans de Treball (PT). |
| GESTIÓ DE QUALITAT | <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb els procediments del Sistema de Qualitat. |

| 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. • Organització del propi treball: Capacitat per determinar fites, resultats i prioritats en l'execució de les tasques associades al lloc de feina, actuant per acomplir amb els terminis i nivells de qualitat exigits. • 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 • Orientació a les 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 els companys i 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 assolit els objectius comuns. |

| DADES DE CONTACTE | |
|----------------------------|---|
| PERSONA DE CONTACTE | Glòria Torres- Coordinadora Servei Inserció Laboral Estel de Llevant |
| MAIL | GTORRES@ESTELDELLEVANT.ES |
| CALENDARITZACIÓ | <u>ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA:</u> 25 juny 2024 |



OFERTA PREPARADOR/A LABORAL

