

OFERTA PSICÒLOGA/EG SERVEI D'ATENCIÓ A FAMÍLIES

| IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA | |
|---------------------------------|--|
| Denominació plaça vacant | Psicologia |
| Centre/Servei | Atenció a famílies |
| Ubicació | Manacor |
| Situació a l'organigrama | Dependència de la Direcció Tècnica. Treball coordinat amb servei d'atenció psicològica |

OBJECTIUS

- Desenvolupar el programa d'activitats amb famílies de l'entitat: intervenció psicològica, activitats formatives-informatives, activitats d'oci i temps lliure.
- Planificar, dissenyar i aplicar la intervenció individual i grupal del servei.
- Afavorir el benestar de les persones acompanyades en la línia de l'entitat.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

| | |
|--------------------|---|
| FORMACIÓ | Grau en psicologia Es valorarà: <ul style="list-style-type: none"> - Formació en salut mental - Certificat C1 de català o equivalent. - Formació en perspectiva de gènere. - Formació en pràctiques sistèmiques, dialògiques i/o col·laboratives. - Formació en trauma. |
| EXPERIÈNCIA | Experiència en acompanyament a persones amb sofriment psíquic intens, especialment amb enfocaments sistèmics, dialògics i/o col·laboratius i des de la perspectiva del trauma. Treball amb famílies. Disseny i execució de dinàmiques grupals. Domini dels recursos d'intervenció psicològica individual/grupal. Coneixement mig-alt d'ofimàtica. |

CONDICIONS LABORALS

| | |
|--|---|
| JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS) | 30,5 h./ setmanals |
| HORARI | Dilluns a divendres. Excepte 3 activitats en dissabte i un cap de setmana durant l'any (1 activitat trimestral d'oci i temps lliure). Horari flexible de dematí i una o dues tardes, segons necessitats. |
| SALARI BRUT ANUAL | 18610.69 € bruts /any per 30,5 setmana |
| TIPUS CONTRACTE i DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE | Contracte fins final de projecte a 31/12/2024. Possible pròrroga. |
| DATA INCORPORACIÓ | Immediata |
| CONVENI APLICAT | XV Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat |

OFERTA PSICÒLOGA/EG SERVEI D'ATENCIÓ A FAMÍLIES

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPRESCINDIBLE:

- Carnet de conduir.
- Flexibilitat horària i disponibilitat

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

| FUNCIONS | TASQUES |
|--------------------------------------|--|
| INTERVENCIÓ | <ul style="list-style-type: none"> • Dissenyar la programació anual d'activitats amb famílies. • Fomentar la participació i la implicació de les famílies en el programa. • Organitzar la realització de cada activitat a mig i a curt termini: selecció i coordinació amb professionals interns/externs o persones voluntàries responsables de l'activitat, contingut de l'activitat, difusió a famílies i captació de persones interessades, logística de l'activitat, etc. • Realitzar les activitats programades, liderant-les o donant suport a altres professionals o voluntaris. • Avaluar el resultat del programa i proposar millores. • Participar a grups, comissions i formacions relacionades amb l'atenció a famílies, representant a l'entitat en aquests foros. • Difondre i promocionar el programa d'atenció a famílies interna i externament. • Realitzar les gestions relacionades amb el programa, si és el cas: documentació, presentació a convocatòries, etc. • Formació, assessorament i orientació a professionals dels serveis de l'entitat. • Formació a professionals externs o altres persones interessades. • Col·laboració amb altres serveis de l'entitat. |
| INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinació amb altres entitats • 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. |
| ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM | <ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM. • Reunions amb direcció tècnica per revisar les intervencions. |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Realitzar la documentació requerida per a la gestió del servei. • Dur actualitzats els registres i documentació pròpia de l'expedient de les persones participants i del Servei. |
| GESTIÓ DE QUALITAT | <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb els procediments i registres del Sistema de Qualitat. • Realitzar les auditories internes i externes del servei. |

OFERTA PSICÒLOGA/EG SERVEI D'ATENCIÓ A FAMÍLIES

COMPETÈNCIES

- Proactivitat: capacitat per prendre decisions en situacions de alta complexitat i sota circumstàncies i variables diferents, i que aquestes decisions suposin una resposta adient a les necessitats del moment sota els principis de la cultura organitzacional.
- Autonomia: assumpció plena del control de les accions que es realitzen, sense necessitats d'ajuda i supervisió constants.
- Orientació a objectius i resultats capacitat per establir objectius de manera planificada per aconseguir els objectius de l'organització, amb aprofitament dels esforços que es realitzen, amb metodologies que facilitin la realització d'activitats.
- Gestió emocional i de l'estrès: capacitat de mantenir la serenitat en situacions a les quals les exigències de l'entorn es poden percebre d'alta intensitat, ja sigui per conflictes, dificultats o volum de feina, assolint els objectius sota criteris de qualitat.
- 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 / gestió del temps: 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 assolir els objectius comuns.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE Tolo Rigo

MAIL qualitat@esteldellevant.es

CALENDARITZACIÓ ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 9 d'agost de 2024

Es realitzarà entrevista i proves pràctiques de selecció