

PERFIL PROFESSIONAL DIRECTORA SERVEI

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	Directora Servei
Centre/Servei	Casa Violeta i pisos.
Situació Organigrama	El lloc de feina dependrà de la Direcció tècnica de l'entitat.

DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS

El Servei Casa Violeta i Pisos constitueix un dispositiu d'atenció integral per a dones amb problemàtica de salut mental i trajectòries de violència masclista. Està format per dos recursos complementaris orientats a la cura, la recuperació i la promoció de la vida autònoma en entorns segurs i amb suport professional:

Casa Violeta és un recurs residencial de curta durada destinat a dones en situació de crisi derivada de la vivència de diferents formes de violència.

Els pisos són habitatges transitoris de mitjana estada adreçats a dones que han completat un procés de recuperació i necessiten suport per consolidar una vida independent. Ofereixen acompanyament psicosocial, socioeducatiu i comunitari i, faciliten habitatge.

REQUISITS PER OCUPAR EL LLOC DE FEINA

FORMACIÓ	Personal titulat preferentment en psicologia. Es valoraran altres titulacions com psicopedagogia, educació social, treball social, teràpia ocupacional i altres titulacions afins de l'àmbit social i sanitari.
ES VALORARÀ	- Formació en salut mental i perspectiva de gènere. - Nivell alt oral i escrit de català. - Experiència en acompanyar a persones amb diagnòstic en salut mental. - Coneixement recursos igualtat.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	37.5 hores setmanals
HORARI	Flexibilitat horària segons necessitat del servei.
SALARI BRUT ANUAL:	31.571,98 Brut anual
DATA INCORPORACIÓ	Maig
TIPUS DE CONTRACTE	Indefinit.
CONVENI APLICAT	Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPREScindible:

- Experiència en la direcció d'equips.
- Carnet de conduir B i vehicle propi.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
EQUIP	- Supervisar el compliment dels registres i protocols del personal. - Coordinar la planificació de vacances, permisos, baixes del personal així com processos de selecció. - Liderar i dinamitzar reunions d'equip. - Avaluar el funcionament del servei juntament amb direcció tècnica i gerència.
COMPLIMENT NORMATIU	- Aplicar i supervisar els protocols propis dels serveis. - Assegurar l'adequació dels serveis als criteris de qualitat i normativa vigent.
GESTIÓ DEL SERVEI	- Elaborar i avaluar el Pla d'Actuació. - Fer seguiment de les intervencions d'atenció directa i activitats de les persones participants. - Acompanyar puntualment a persones participants. - Mantenir coordinació amb serveis externs i recursos comunitaris.

PERFIL PROFESSIONAL DIRECTORA SERVEI

	Desenvolupar qualsevol altra funció que derivi del funcionament i l'evolució dels serveis.
TASQUES DE L'HABITATGE	- Supervisar el funcionament dels habitatges (Casa Violeta i pisos). - Coordinar el manteniment i millores amb serveis tècnics. - Vetllar pel compliment dels protocols de convivència, higiene i seguretat. - Gestionar incidències i reposició de materials.
SERVEI DE PISOS	- Coordinar els itineraris d'autonomia de les dones residents. - Impulsar processos de desenvolupament personal i social des d'una mirada de gènere i salut mental. - Fomentar l'accés a recursos formatius, laborals i comunitaris. - Afavorir la convivència i la resolució de conflictes en els pisos. - Establir indicadors d'avaluació i processos de sortida cap a habitatges normalitzats.
ADMINISTRATIVA	- Coordinar i supervisar la documentació dels expedients i processos individuals. - Participar en la planificació pressupostària i justificació econòmica. - Vetllar per l'ordre i arxiu de la documentació del servei. - Realització i supervisió de la documentació que derivi del funcionament dels serveis.
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ	- Implantar el model 3 Salut Mental en els serveis. - Promoure espais de supervisió i revisió d'intervencions amb els equips. - Vetllar per la coherència de les pràctiques professionals amb el model i els valors de l'entitat.

COMPETÈNCIES

- 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 complir amb els terminis i nivells de qualitat exigits.
- 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.
- Competències digitals bàsiques** i capacitat d'aprenentatge en aquesta àrea.
- Comunicació i relacions interpersonals:** Capacitat i habilitats per relacionar-se amb les companyes de l'equip així com amb les persones ateses mantenint una expressió assertiva, establint vincles constructius.

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE	Laura Rodríguez Abril
MAIL	lrodriguez@esgarrover.org
DATA FI	Enviament de CV abans de: 30/04/2025