

TÈCNIC/-A D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	TÈCNIC/-A D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL
Centre/Servei	Servei d'Orientació per a l'Ocupació (SOO)
Ubicació	Inca
Situació a l'organigrama	Dependència de la Coordinació Laboral

OBJECTIUS

Desenvolupar l'ocupabilitat de persones amb discapacitat per salut mental i aconseguir la seva incorporació al mercat laboral i el manteniment del seu lloc de feina.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	Titulació universitària en Pedagogia, Psicopedagogia, Psicologia, Educació Social i Treball social i altres titulacions afins. Es valorarà: - Formació en salut mental. - Seminaris i cursos laborals, orientació, habilitats laborals i altres. - Certificat C1 de català o equivalent
EXPERIÈNCIA	Es valorarà: - Experiència de treball amb persones amb problemàtiques de salut mental. - Coneixement de la Xarxa del SOIB i d'altres recursos sociolaborals.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	10 hores setmanals
HORARI	Flexibilitat horària segons necessitats del servei
SALARI BRUT ANUAL:	7.617,30 €
DATA INCORPORACIÓ	27 d'octubre
TIPUS DE CONTRACTE I DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE	Contracte temporal de substitució
CONVENI APLICAT	XVI Conveni Col·lectiu General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPREScindible:

- Carnet de conduir
- Disponibilitat de cotxe

TÈCNIC/-A D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
ATENCIÓ A LA PERSONA	- Acompanyament i suport a la persona participant en les seves necessitats derivades del servei. - Formació, planificació i impartició de tallers d'habilitats sociolaborals a persones amb problemàtiques de mental. - Informació i assessorament en matèria d'orientació laboral. - Elaboració, implantació, seguiment i avaluació del Projecte de vida i Pla de Treball de les persones participants. - Planificació d'itineraris d'inserció (sociolaborals, de formació, món laboral i altres). - Recerca de llocs de feina. - Sensibilització empresarial. - Intermediació entre l'empresa i la persona usuària. - Suport i seguiment en el lloc de feina, adaptació de tasques. - Gestió de documentació sociolaboral i altre referent a la discapacitat i prestacions. - Coordinació amb els diferents professionals involucrats en l'itinerari de la persona participant. - Difusió dels diferents serveis de l'entitat i/o recursos externs.
COMPLIMENT NORMATIU	- Realitzar i fer seguiment dels registres propis del servei. - Aplicació dels procediments de qualitat que afecten al lloc de feina. - Control i registre dels processos tècnics d'orientació professional del servei. - Elaboració de registres, seguiments a la base de dades, expedients i altra documentació.
EQUIP	- Informació i assessorament en matèria d'orientació laboral. - Elaboració de registres, expedients i altra documentació relativa al servei. - Aplicació dels procediments de Qualitat que afecten al seu lloc de feina. - Participació en les reunions de coordinació d'equip. - Transmissió d'informació i/o competències entre els/les tècnics/-ques d'inserció laboral.
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM	- Conèixer i implantar el model d'atenció 3 Salut Mental. - Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions amb les persones usuàries del servei.
DESENVOLUPAMENT, ADAPTACIÓ I APROFITAMENT D'OPORTUNITATS	Valorar, proposar i executar propostes de millora dels serveis d'Inserció Laboral.

TÈCNIC/-A D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

COMPETENCIES DEL LLOC DE FEINA

- **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 aconseguir amb els terminis i nivells de qualitat exigits.
- **Autonomia i pro activitat:** 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
- **Orientació a les persona:** Alta disposició a treballar en benefici d'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
- **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	Júlia Llabrés
MAIL	jllabres@esgarrover.org
ABANS DE	Enviament de CV fins dia 22 d'octubre
PROCÈS DE SELECCIÓ	Es comunicarà dia, hora i ubicació a les persones seleccionades per realitzar el procés de selecció