

| IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Denominació plaça vacant        | <b>COORDINADOR/-A EQUIP TÈCNIC LABORAL</b> |
| Centre/Servei                   | Servei d'Orientació per a l'Ocupació (SOO) |
| Ubicació                        | Inca                                       |
| Situació a l'organigrama        | Dependència de la Direcció Laboral         |

## OBJECTIUS

L'objectiu del servei és coordinar, assessorar i supervisar el treball de l'equip tècnic laboral per donar una resposta eficient i de qualitat a les necessitats del servei i de la direcció, tot garantint el compliment dels requeriments de l'organització, així com mantenir i ampliar de manera continuada la xarxa d'empreses col·laboradores amb la Fundació per afavorir les oportunitats d'inserció laboral de les persones participants.

| REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tècnics titulats en: Psicologia, Treball social, Educació Social, Pedagogia i altres titulacions afins.</li> <li>Experiència en Treball amb Suport.</li> <li>Experiència en atenció a persones amb diagnòstic en salut mental.</li> </ul>                                                               |
|                                | <p><b>Es valorarà:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiència en coordinació de serveis i equips.</li> <li>Certificat C1 de català o equivalent.</li> <li>Formació en salut mental.</li> <li>Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal.</li> <li>Coneixement del Model de recuperació i de competències.</li> </ul> |

| CONDICIONS LABORALS               |                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS) | 37,5 h./ setmanals                                                                 |
| HORARI                            | Flexible segons necessitats del servei.                                            |
| SALARI BRUT ANUAL:                | 30.672,02€ brut anual                                                              |
| DATA INCORPORACIÓ                 | Immediata                                                                          |
| TIPUS DE CONTRACTE                | Indefinit                                                                          |
| CONVENI APLICAT                   | XVI Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat |

| EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>IMPREScindible:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiència acreditable (mínim de 3 anys) en processos d'orientació laboral amb persones amb dificultats especials d'inserció.</li> <li>Carnet de conduir i vehicle.</li> <li>Flexibilitat horària i disponibilitat.</li> </ul> |  |

| PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNCIONS                      | TASQUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| EQUIP                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir reunions periòdiques amb la Direcció d'àrea. .</li> <li>• Coordinació amb l'equip del servei per fer seguiment i organització del servei, detectar dificultats, fer propostes de millora.</li> <li>• Coordinació amb l'equip tècnic del servei per compartir metodologia i informació de les persones participants i els itineraris individuals d'aquestes.</li> <li>• Seguiments grupals i individuals d l'equip.</li> <li>• Coordinació amb serveis interns i externs vinculats amb les persones participants.</li> <li>• Gestió d'equip : motivació i cohesió de l'equip d'inserció laboral.</li> </ul>                                                 |
| GESTIÓ DEL SERVEI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboració de projectes, informes i memòries.</li> <li>• Fer els seguiments amb l'equip tècnic de l'administració pertinent i assegurar el bon funcionament del servei.</li> <li>• Realitzar i supervisar les accions contemplades al servei.</li> <li>• Realitzar les entrevistes de valoració del servei.</li> <li>• Revisió dels Plans de Treball de les persones participants.</li> <li>• Participar activament a la comissió de laboral de 3SM.</li> <li>• Realitzar actuacions amb empreses de sensibilització empresarial per promoure la contractació de persones participants així com col·laboracions amb els serveis de l'entitat en general.</li> </ul> |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificació i avaluació del servei.</li> <li>• Dur actualitzada la base de dades en relació al servei i a les empreses col·laboradores amb Fundació.</li> <li>• Dur actualitzats els registres i documentació pròpia del servei.</li> <li>• Elaboració indicadors del Servei d'Orientació Laboral.</li> <li>• Control de vacances i registre horari de l'equip tècnic laboral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de serveis socials i de salut</li> <li>• Derivació, seguiment i coordinació amb professionals de recursos de la comunitat (formatius, laborals, etc.)</li> <li>• Contactar i establir col·laboració amb empreses.</li> <li>• Prevenir i intervenir davant situacions de discriminació i estigma social amb recursos de l'entorn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ 3SM | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM.</li> <li>• Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GESTIÓ DE QUALITAT            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del Sistema de Qualitat.</li> <li>• Mantenir reunions de seguiment amb l'equip del servei.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 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 acomplir 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
- **Competències digitals bàsiques** i capacitat d'aprenentatge en aquesta àrea.
- **Orientació a les persona:** Alta disposició a treballar en benefici 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 | Júlia Llabrés Rodríguez                                                                                                                                                                           |
| MAIL                | <a href="mailto:jllabres@esgarrover.org">jllabres@esgarrover.org</a>                                                                                                                              |
| ABANS DE            | <b>ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA</b><br>30 de novembre                                                                                                                                        |
| PROCÉS DE SELECCIÓ  | <b>PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES:</b><br>2 de desembre<br>El procés de selecció es realitzarà a l'edifici Garrover Estació ubicat a c/Novel·lista Pérez Galdós, 109( primera planta). Inca. |