

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
Denominació plaça vacant	Tècnic/Tècnica d'Inserció Laboral
Centre/Servei	Servei d'Orientació Professional
Ubicació	Manacor
Situació a l'organigrama	Dependència de la Coordinació del servei

OBJECTIUS

- Orientar i acompanyar a la persona participant en el seu procés d'inserció laboral, millorant la seva ocupabilitat i promovent la seva incorporació i manteniment en un lloc de treball.
- Fomentar la col·laboració del teixit empresarial per la inserció laboral de les persones amb diagnòstic de salut mental.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	— Persones llicenciades, diplomades o graduades en l'àmbit social o humanístic preferentment: Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Sociologia o Ciències Polítiques, Ciències del Treball, Treball Social, Relacions Laborals—, o amb l'habilitació que fan alguns col·legis professionals a treballadors amb experiència acreditada. — Persones llicenciades, diplomades o graduades d'altres camps que tinguin, com a mínim, tres anys d'experiència en processos d'orientació amb col·lectius amb dificultats especials d'inserció, o bé una titulació de postgrau que permeti una especialització en matèria d'ocupació amb col·lectius amb dificultats especials d'inserció. Es valorarà: - 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 diagnòstic de salut mental. Disseny i execució de dinàmiques grupals. Coneixement mig-alt d'ofimàtica.

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	25.650,00 € bruts anuals
TIPUS CONTRACTE I DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE	Substitució per IT i baixa maternal (8 mesos)
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:

- Carnet de conduir.
- Flexibilitat horària i disponibilitat

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
INTERVENCIÓ	• 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. • Treball amb suport de les persones ateses. Entrenament inicial i seguiment al lloc de feina. • 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. • Reunions de coordinació interna amb l'equip i altres serveis de la mateixa entitat.
INTERVENCIÓ COMUNITÀRIA	• Difusió del programa i sensibilització empresarial. • Recerca d'ofertes de treball i contactes amb empreses de la comarca. • 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. • 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	• Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM.
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	• Elaboració de memòries, projectes, informes i altres documents requerits per a la prestació del servei. • 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.

OFERTA DE FEINA

GESTIÓ DE QUALITAT

- Complir amb els procediments i registres del Sistema de Qualitat.
- Realitzar les auditories internes i externes del servei.

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	Glòria Torres
MAIL	gtorres@esteldellevant.es
CALENDARITZACIÓ	ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 27.11.2024 Per a la selecció es realitzarà prova escrita, entrevista grupal i entrevista individual