

## TÈCNIC/A DEL TREBALL I FORMACIÓ

### **Requisits:**

- Formació mínima de titulació universitària (grau de 4 anys i 240 crèdits, i/o llicenciatura). Preferiblement, grau o llicenciatura en Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, o en el seu defecte, titulació universitària en l'àmbit social (grau de 4 anys i 240 crèdits, i/o llicenciatura) però amb experiència i competència acreditable en actuacions o programes similars.
- Tenir coneixement de la llengua catalana en nivell de suficiència (nivell C1), de conformitat amb l'article 11 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Aquest s'acreditarà amb el Certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de llengua català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas de no poder acreditar documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, s'haurà de superar una prova específica per acreditar el coneixement adequat de la llengua catalana.

### **Es valorarà:**

- Experiència en la gestió del programa Treball i Formació

### **S'ofereix:**

- Contracte indefinit amb modalitat fix-discontinua
- Data prevista d'incorporació: 17 juny 2024
- Data prevista de finalització: 16 de juny 2025
- Jornada completa
- Salari brut anual: 25.720,24€ (salari brut anual)

### **Detall de les funcions del lloc de feina:**

- Realitzar sessions de suport i acompanyament a la persona participant per garantir la seva continuïtat en el programa.
- Treballar tots aquells aspectes personals i/o competencials que per la vulnerabilitat del col·lectiu dificultin la continuïtat en el programa.
- Facilitar a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, per al posterior retorn al mercat laboral.
- Mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per a contribuir en la seva integració en les actuacions del Programa.

- Fer seguiment de l'actuació de contractació i la de formació, si aquesta darrera forma part del programa, de cada participant.
- Elaborar un informe individualitzat per cadascun dels participants, segons s'han executat totes les tasques definides anteriorment.
- Realitzar els tràmits de seguiment i gestió necessaris per a l'execució del programa. - vetllar, per les possibles necessitats formatives de les persones destinatàries i derivar-les, si s'escau, als recursos formatius més adients.
- Gestiona l'actuació d'acompanyament mitjançant l'aplicació GALILEU del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Registrant totes les accions realitzades durant l'actuació, incloent-hi les accions directes amb les persones participants, així com les accions de preparació i execució de la pròpia actuació d'acompanyament.
- Realitzar la gestió administrativa relativa al procés de les persones ateses (expedient) i al programa a través del aplicatiu de gestió propi de l'EMFO i d'altres sistemes de gestió propis del programa.
- Recollir les dades necessàries per poder reportar indicadors, individual i globals, que permetin establir mecanismes d'avaluació individual i global de les activitats.
- Avaluar amb la responsable del programa i/o amb altres serveis participants, en relació als resultats obtinguts i proposar, si s'escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.
- Definir estratègies amb l'equip d'intermediació i gestió d'ofertes per tal de facilitar l'accés dels participants en els processos de selecció de persones de les empreses col·laboradores.
- Informar per l'autoocupació i derivar al servei/professional corresponent en cas que la persona atesa mostri interès.