

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Tècnic/a Mitjà/ana Orientació-Prospecció-Formació

TITULACIÓ :	Formació universitària de grau o diplomatura, preferentment en ciències socials: psicologia, psicopedagogia, pedagogia, dret, ciències humanes o similar
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional en l'àmbit del desenvolupament local, polítiques d'ocupació, processos d'orientació i tutorització, mercat i sectors professionals, gestió de la formació, prospecció empreses i reclutament, els recursos humans i les tècniques de motivació.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català i castellà. Es valorarà el domini d'altres idiomes, especialment de l'anglès.

CONTRACTACIÓ :	Número de posicions: 1
TIPUS DE CONTRACTE :	Contracte de substitució
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	-----
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup professional II, Nivell Salarial 5. Tècnic/a Mitjà/na. 36.921,08 € bruts anuals.

COMPETÈNCIES CLAU :	- Flexibilitat i gestió del canvi - Comunicació - Competències digitals - Orientació a la ciutadania - Compromís amb l'organització
---------------------	---

COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES: (MÀXIM 2)	- Orientació a l'assoliment - Treball en equip i cooperació
--	---

EXPERIÈNCIA :	Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic en projectes ocupacionals adreçats a persones en situació d'atur, preferentment col·lectius més vulnerables i joves.
---------------	--

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Implementar les accions previstes en el programa o acció adscrita per tal de contribuir a la millora de l'ocupabilitat i afavorir la inserció laboral de les persones participants en situació d'atur i/o millora de l'ocupabilitat.
------------------------------	--

DEPENDÈNCIA:	Responsable d'Orientació Professional per a Joves
--------------	---

LLOCS QUE SUPERVISA :	--
-----------------------	----

RESPONSABILITATS:

En relació amb l'**orientació laboral**:

- Orientar professionalment i tutoritzar als participants que estan en procés de recerca de feina acompanyant-los en la definició del seu objectiu professional, facilitant la seva participació en recursos que millorin les seves competències professionals.
 - Actuar de referent per a les persones participants, i mantenir el seguiment de cadascuna d'elles fins que causin baixa, per centralitzar i vehicular les seves demandes.
 - Implementar les accions previstes en el programa o activitat objecte d'intervenció: captació i selecció de participants, disseny d'itineraris integrals i personalitzats d'inserció; organització, seguiment i/o impartició de sessions grupals; espais de recerca de feina, seminaris de motivació, orientació professional i recerca de feina; seminaris de capacitació sobre competències transversals, així com les accions específiques del Programa.
 - Coordinar-se amb els equips tècnics del projecte i d'altres àrees de Barcelona Activa, i amb les entitats i recursos externs complementaris per als participants.
 - Orientar i derivar als i a les participants vers l'oferta formativa professionalitzadora prevista, fent el seguiment de les estades de pràctiques no laborals en empreses de diversos sectors.
 - Fer el seguiment personalitzat de l'usuariat en les diverses fases dels itineraris, inclosa la fase de pràctiques en empreses, l'acompanyament a la inserció i el seguiment posterior dels i les participants inserits en el mercat laboral.
 - Potenciar la recerca activa de feina fent especial èmfasi en l'ús d'eines i plataformes pròpies de Barcelona Activa.
 - Realitzar tasques d'intermediació de les persones participants, en el mercat obert.
 - Fer seguiment de les persones inserides o en pràctiques a les empreses, quan sigui necessari.
 - Elaborar informes, memòries i indicadors de seguiment i impacte de les diferents actuacions relacionades amb el Programa.
-

-
- Generar continguts i coneixement relacionats amb l'orientació professional, el mercat de treball, sectors econòmics i tendències del món laboral i els recursos humans. Actualitzar permanentment i aprofundir sobre aquests coneixements.
 - Gestionar la informació i documentació del programa segons els procediments de qualitat i eines informàtiques de Barcelona Activa i del Servei d'Ocupació de Catalunya per la correcta gestió i justificació de les accions.

En relació amb **la prospecció d'empreses**:

- Distribució d'informació sobre el programa a les empreses identificades com a possibles col·laboradores, amb documentació divulgativa, *newsletters* i e-mails, missatges en webs corporatius i presentacions digitals i concertació de visites a empreses col·laboradores.
 - Intermediació laboral. Acompanyament en la identificació, anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball. Definició acurada dels perfils demandats per les empreses d'acord amb les competències necessàries i, si escau, reajustament d'aquests perfils d'acord amb les necessitats de les empreses.
 - Recolzar la tasca del personal tutor per facilitar el trànsit dels i les participants cap a la inserció en el món laboral.
 - Programar i dinamitzar mòduls i activitats específiques sectorials, del mercat laboral i de les ocupacions, per promoure el coneixement de les demandes del mercat de treball i per afavorir la inserció dels/les participants.
 - Organitzar accions que promoguin l'aproximació de les empreses i els/les participants: activitats de *networking* i reclutament, *interview speed dating*, xerrades de professionals ...
 - Participar en la implementació les accions previstes en el programa objecte d'intervenció: captació i selecció de participants, organització, seguiment i/o impartició de sessions grupals; recerca de feina..
 - Coordinar- se amb els equips tècnics del projecte i d'altres àrees de Barcelona Activa, i amb les entitats i recursos externs complementaris per als participants.
 - Fer el seguiment dels usuaris en la fase de pràctiques en empreses, l'acompanyament a la inserció i el seguiment posterior dels i les participants inserits en el mercat laboral.
 - Participar, segons els requeriments del Programa, en la derivació dels/de les participants en l'empresa de pràctiques.
 - Potenciar la recerca activa de feina fent especial èmfasi en l'ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació i les aplicacions multimèdia pròpies de Barcelona Activa.
 - Realitzar tasques d'intermediació i de prospecció d'empreses, vetllant per l'adequació dels diferents perfils professionals del projecte a les vacants d'ofertes que s'identifiquin, en coordinació amb la Direcció de Mercat de treball i prospecció empresarial (Servei de Gestió del talent).
 - Gestionar ofertes de feina, intermediant entre les necessitats de les empreses i les persones candidates.
-

-
- Recerca d'empreses i institucions per a la realització de pràctiques formatives.
 - Fer seguiment de les persones inserides o en pràctiques a les empreses, quan sigui necessari.
 - Elaborar informes, memòries i indicadors de seguiment i impacte de les diferents actuacions relacionades amb el Programa.
 - Generar continguts i coneixement relacionats amb l'orientació professional, el mercat de treball, sectors econòmics i tendències del món laboral i els recursos humans. Actualitzar permanentment i aprofundir sobre aquests coneixements.
 - Gestionar la informació i documentació del programa segons els procediments i eines informàtiques de Barcelona Activa i del Servei d'Ocupació de Catalunya per la correcta gestió i justificació de les accions.

En relació amb **la formació**:

- Dissenyar, implementar i avaluar els projectes de formació, seleccionar els experts docents, seleccionar l'alumnat, fer seguiment del curs, supervisar els materials pedagògics, coordinar infraestructures per a la docència, fer el seguiment econòmic i financer del curs, fer la justificació pedagògica i econòmica del mateix.
 - Recerca d'empreses i institucions per a la realització de pràctiques formatives. Preparació i seguiment dels convenis de pràctiques per a la seva tramitació amb la Direcció de Serveis jurídics de Barcelona Activa i les empreses.
 - Participar en la planificació de cadascuna de les accions formatives del Programa, ajustant calendaris, dates i horaris d'execució de l'acció formativa.
 - Donar suport a la preparació de processos de contractació de serveis formatius segons procediments interns.
 - Participar en el seguiment de la planificació aprovada a partir de diferents eines i identificació de possibles desviacions a nivell de calendaris i resta de processos associats.
 - Suport a les tasques de difusió de l'oferta formativa, participació en fires i *stands* propis, així com seguiment d'inscripcions a través de diferents canals.
 - Fer el control i el seguiment general de l'acció formativa aportant solucions per tal de solucionar qualsevol incidència.
 - Realitzar les tutories de seguiment (individuals i/o en grup) necessàries per garantir l'aprofitament de la formació i l'avaluació continuada dels alumnes.
 - Promoure, gestionar i coordinar les pràctiques formatives en empreses definint els continguts formatius d'aquestes pràctiques i garantint l'assoliment dels objectius de l'acció formativa.
-

-
- Fer seguiment de les persones inserides o en pràctiques a les empreses, quan sigui necessari.
 - Elaborar un informe final d'avaluació de cadascuna de les accions formatives gestionades que serà incorporat a la memòria final de l'acció formativa, avaluant la idoneïtat del programa formatiu, la qualitat dels experts i l'adequació dels perfils de sortida dels participants a les demandes del món laboral.
 - Garantir una correcta gestió tècnica i documental de les accions segons el procediment de qualitat de Barcelona Activa i els requeriments dels organismes finançadors.
-

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal.

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectors i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació..

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública . En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.