

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA					
<b>Descripció general de l'oferta</b>	<p>A l'Associació Punt de Referència, entitat referent en l'àmbit de l'acompanyament al procés d'emancipació del jovent situada a Barcelona, hem obert un procés per incorporar al nostre equip el/la <b>Cap d'Àmbit d'Habitatge pel jovent extutelat</b>.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització consolidada amb una llarga trajectòria acompanyant a joves tutelats i extutelats, principalment, migrants. Entrarà a formar part d'una entitat amb ganes de continuar creixent i innovant socialment, gràcies a un equip humà cohesionat i molt alineat amb la seva missió i participarà de les decisions estratègiques que afecten a l'activitat global, a través de l'equip de direcció.</p>				
<b>Departament</b>	Àmbit d'habitatge				
<b>Funció general del lloc de treball vacant</b>	<p>Planificarà i coordinarà l'activitat de l'àmbit d'habitatge al jovent tutelat i extutelat. D'una banda, dissenyant i planificant els projectes de l'àmbit i gestionant tant els recursos econòmics i materials, necessaris pel seu òptim funcionament, com l'equip humà assignat a aquest àmbit. De l'altra banda, donarà suport tècnic i metodològic a l'equip multidisciplinar d'educadors/es i psicòlegs/òlogues en les funcions d'atenció directa al jovent.</p> <p>També formarà part de l'equip de direcció, participant en la formulació, execució i seguiment de l'estratègia global de l'entitat i donant suport als altres àmbits, principalment, el de mentoria i mantindrà les aliances estratègiques entre els diferents <i>stakeholders</i> amb l'objectiu de facilitar a l'organització l'accés a la informació i als recursos tangibles i intangibles.</p>				
<b>Procés per presentar la candidatura</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3; vertical-align: top; width: 20%;">Documents a aportar:</td> <td> <p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent. Podeu consultar models de CV per competències i Videocurrículum a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3; vertical-align: top;">Dades d'enviament:</td> <td> <p>Cresàlida, Estratègia i Equip Humà, S.L  <a href="http://www.cresalida.com">www.cresalida.com</a>  <a href="mailto:novesincorporacions@cresalida.com">novesincorporacions@cresalida.com</a></p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: PR/PAF-2023</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà d'organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura.</p> <p><b>La data límit d'enviament és el 30 de setembre de 2023</b> (prorrogable en funció de les candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes d'octubre de 2023 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p> </td> </tr> </table>	Documents a aportar:	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent. Podeu consultar models de CV per competències i Videocurrículum a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>	Dades d'enviament:	<p>Cresàlida, Estratègia i Equip Humà, S.L  <a href="http://www.cresalida.com">www.cresalida.com</a>  <a href="mailto:novesincorporacions@cresalida.com">novesincorporacions@cresalida.com</a></p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: PR/PAF-2023</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà d'organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura.</p> <p><b>La data límit d'enviament és el 30 de setembre de 2023</b> (prorrogable en funció de les candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes d'octubre de 2023 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>
Documents a aportar:	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent. Podeu consultar models de CV per competències i Videocurrículum a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>				
Dades d'enviament:	<p>Cresàlida, Estratègia i Equip Humà, S.L  <a href="http://www.cresalida.com">www.cresalida.com</a>  <a href="mailto:novesincorporacions@cresalida.com">novesincorporacions@cresalida.com</a></p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: PR/PAF-2023</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà d'organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura.</p> <p><b>La data límit d'enviament és el 30 de setembre de 2023</b> (prorrogable en funció de les candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes d'octubre de 2023 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>				

## FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Participar en la formulació i seguiment del pla estratègic global de l'entitat:** participant en el seguiment de l'òptim acompliment de la missió, visió i valors de l'entitat i el seu nivell de coherència amb els comportaments de tota l'organització i ajudant a avaluar l'impacte social de l'activitat global; Ajudant a fixar i fent el seguiment dels objectius estratègics; Oferint suport a la formulació dels plans estratègics i operatius de la resta d'àmbits: mentoria, habitatge i direcció general, etc.; Orientant i ajudant a fer el seguiment de les polítiques clau i línies d'actuació encaminades a executar les estratègies clau (financera, d'innovació, tecnològica, de qualitat, etc.).

**Participar en la formulació i execució del pla operatiu de l'àmbit d'habitatge:** Participant en la formulació, executant el pla estratègic i operatiu de l'àmbit, en base a l'estratègia global consensuada per l'equip de direcció i la Junta Directiva; Establint els indicadors i els mecanismes bàsics de control per aconseguir un funcionament eficient de l'activitat del seu àmbit; Realitzant el seguiment de les estratègies operatives i objectius estratègics operatius i indicadors de l'àmbit; Ajudant a aconseguir els recursos necessaris, econòmics (principalment de subvencions, donacions, etc.) i d'informació i coneixement; Elaborant i fent el seguiment del pressupost de l'àmbit, confeccionat en base a l'any anterior i fent el seguiment de la situació i evolució econòmica dels projectes; Recollint la informació de l'activitat i elaborant informes, quadres d'indicadors, etc. de la situació i evolució de l'activitat de l'àmbit per a la Direcció General i la Junta Directiva.

**Dissenyar, planificar i fer el seguiment dels projectes de l'àmbit:** Dissenyant els projectes, principalment formats per: pisos assistits al jovent tutelat i extutelat, acolliment familiar, Llars el Pas i Projecte Trajecte; Vetllant perquè es compleixi el pla de treball de cada projecte (objectius, calendari, recursos, etc.), utilitzant els sistemes d'avaluació dels projectes, analitzant les dades i redactant els resultats i conclusions de les avaluacions; Analitzant els resultats de cada projecte, oferint conclusions i realitzant recomanacions; Complimentant els formularis de subvencions dels projectes i bolcant la informació en aquelles convocatòries a les que es presenta l'entitat; Planificant, organitzant o ajudant a organitzar les activitats de l'equip tècnic, fent el seguiment i acompanyant a l'equip en l'execució de les seves funcions; Elaborant les memòries dels projectes i realitzant la revisió i correcció de les memòries elaborades pel seu equip; Organitzant i facilitant les comissions setmanals amb l'equip tècnic; Avaluant les necessitats de recursos i capacitats dels projectes, generant les normatives internes de manteniment, supervisant les bones praxis i identificant possibles proveïdors de manteniment, d'infraestructures, etc. (lampistes, paleta, etc.) i de serveis (assegurances, etc.), analitzant i aprovant els pressupostos presentats; Fent el seguiment dels treballs i dels serveis rebuts per part dels proveïdors i també dels recursos assignats a cada persona de l'equip per l'adquisició de serveis i materials; Fent el seguiment dels treballs i serveis rebuts del manteniment de les infraestructures traslladant-se a diferents poblacions del Barcelonès i oferint suport a l'equip tècnic en les seves funcions d'execució i en la resolució d'incidències; Coordinant-se amb les diferents entitats participants en els diferents projectes de l'àmbit, per exemple, amb la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

**Oferir suport en la revisió i implantació del sistema de qualitat i en la gestió de la informació:** Oferint suport en el seguiment i millora dels procediments de treball i dels documents de tota l'activitat i proposant millores en els sistemes de planificació i control de l'activitat global i dels projectes; Proposant millores en els documents marc dels projectes: identificant canvis en l'entorn i proposant canvis en els objectius, si cal; Facilitant informació i coordinant-se amb l'empresa externa proveïdora de tecnologies de la informació i la comunicació: identificant i proposant mitjans, eines i sistemes de gestió de la informació i coneixement, tant analògics com tecnològics; Fent el seguiment de l'òptim funcionament dels sistemes actuals i supervisant el suport ofert per l'empresa externa de tecnologia de la informació i la comunicació; Vetllant perquè tota la informació de l'activitat global i de cada projecte quedi registrada al CRM, recollint el buidatge de les dades;

Elaborant informes, per a la Direcció General i la Junta Directiva sobre l'evolució de l'activitat, així com altra informació necessària que pugui afectar a l'entitat a curt, mig o llarg termini; Vigilant i comunicant a la direcció els riscos i oportunitats detectats amb els sistemes d'informació existents.

**Oferir suport tècnic i metodològic a l'equip:** Oferint recursos materials, econòmics i d'informació a l'equip per poder realitzar les seves funcions; Vetllant pel compliment del model, de la metodologia i el mètode d'intervenció del jovent: principis, activitats, procediments i eines necessàries (tenint en compte les normatives i mesures d'estrangeria, protecció de menors, etc.); Assessorant a l'equip en relació amb l'acompanyament al jovent en les diferents circumstàncies que viuen i ajudant-los a donar una resposta àgil i òptima a les diferents incidències i problemes que sorgeixen en els pisos; Coordinant i convocant les reunions setmanals per revisar els casos, analitzant les situacions crítiques i tractant temes transversals com són les necessitats formatives de l'equip, els canvis normatius, etc.

**Gestionar l'equip tècnic de l'àmbit d'habitatge:** Vetllant per la definició i/o actualització dels perfils professionals de l'àmbit: revisió de funcions i tasques, competències necessàries, requeriments, etc.; Vetllant per dotar a l'àmbit de l'equip humà necessari i proposant les necessitats de noves incorporacions; Participant i/o donant suport als processos de selecció engegats; Vetllant per l'òptim acompliment de les funcions i responsabilitats de l'equip de l'àmbit; Identificant necessitats de millora competencial i dissenyant o proposant plans de millora (accions de formació i d'altres); Acompanyant a l'equip a executar el seu pla de millora pel desenvolupament competencial de cada membre seguint l'evolució i canvis de l'activitat; Comunicant les decisions estratègiques de l'entitat a tot l'equip i vetllant perquè es compleixin; Oferint suport en la planificació del treball individual i el seguiment de les activitats, funcions i tasques de l'equip de tècnics/ques i identificant noves necessitats; Proposant i executant les mesures de millora necessàries pel compliment dels indicadors de l'activitat.

**Donar suport a l'equip de direcció:** Participant en la presa de decisions que impliquen el bon funcionament de tota l'organització, tant derivats de la Direcció General com de la resta de l'equip de direcció; Orientant la definició de mesures i seguiment de l'impacte social de l'activitat; Coordinant-se amb el/la Cap de l'Àmbit de Mentoria i facilitant el treball i la comunicació entre tots els equips; Oferint la informació sobre l'activitat i la comunicació de les decisions rellevants que afectin a tots els equips, a l'equip de direcció i a la Junta Directiva; Mediant entre els interessos de tot l'equip de treball de l'entitat i amb la Direcció General; Oferint suport en el seguiment de l'impacte social de l'activitat global i de l'àmbit; Representant institucionalment amb clients finançadors de projectes i federacions quan la Direcció General ho consideri oportú; Facilitant informació i generant continguts i accions de comunicació.

**Intermediar amb els agents, interns i externs a l'entitat:** Proposant i/o participant en els espais de col·laboració amb equips multidisciplinars i fent el seguiment dels projectes amb entitats externes, per exemple, a nivell Federatiu Estatal; Mediant entre els interessos dels diferents agents o *stakeholders*, principalment, institucions representatives de sectors d'interès, entitats del tercer sector, etc.; Proposant interconnexions i aliances estratègiques entre els diferents *stakeholders*, principalment, en els espais institucionals del tercer sector, amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació i als recursos tangibles i intangibles (subvencions, donacions, voluntariat, etc.).

**COMPETÈNCIES REQUERIDES****COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES**

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixements de direcció estratègica (formulació estratègica i operativa).
- Coneixements dels recursos estratègics tangibles i intangibles.
- Coneixements de les principals àrees operatives d'una organització sense ànim de lucre i la seva interrelació.
- Coneixements i ús de tècniques de confecció de pressupostos.
- Coneixements i ús de les tècniques i eines de disseny, planificació i gestió de projectes.
- Coneixements i ús de models i tècniques de gestió de l'equip humà, preferiblement, del Model de gestió de l'equip humà per competències.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector del servei a les persones amb risc d'exclusió social i del col·lectiu format pel jovent tutelat i/o extutetal.
- Coneixement de la xarxa de recursos en l'àmbit de l'acompanyament al jovent migrant (orientació laboral, suport psicològic, etc.).
- Coneixements i ús de tècniques i eines de gestió del coneixement i la informació.
- Coneixement i ús del marc teòric i metodològic de la intervenció amb el jovent.
- Coneixements de tècniques d'intervenció per a la protecció de menors i jovent migrant.
- Coneixements i ús del sistema de protecció de menors i de la llei que la regula.
- Coneixement de la Llei d'Immigració i estrangeria.
- Coneixement de la Llei reguladora del dret a l'habitatge.
- Coneixement de les fonts de recursos per a l'emancipació del jovent: subvencions i ajuts econòmics, beques d'estudis i altres recursos per a l'autonomia personal i laboral.
- Coneixement dels factors clau dels diferents entorns, polític, econòmic, sòcio-cultural, tecnològic, ecològic i legal, així com la influència (amenaces i oportunitats) que exerceixen en l'activitat de l'entitat i de l'àmbit.
- Coneixement de les característiques, funcionament i evolució del teixit social, principalment, de l'Administració Pública (Serveis Socials, entre d'altres) i les entitats del Tercer Sector.

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català i castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell lliardar d'anglès.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Conèixer les aplicacions de les TIC que permeten gestionar la informació i el coneixement del programa (arxius electrònics, intranet, plataformes, etc.).
- Conèixer els sistemes i eines TIC específics de comunicació 3.0.
- Coneixements i ús de sistemes per optimitzar els processos empresarials mitjançant la integració del flux d'informació (per exemple, CRM).
- Coneixement i ús de les eines i els sistemes clau de gestió de la informació i del coneixement (base de dades, plataformes electròniques, etc.).

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	
Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix per ell/ella mateix el nivell de qualitat</b> i d'assoliment dels resultats de la seva feina.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És conscient dels seus punts forts i a millorar i sap demanar ajuda</b> en aquelles tasques o situacions en les quals necessita recolzament per evitar errors, incidències, etc. ja sigui al seu equip, al/a la cap de Mentoria o a la Direcció General.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan actua en nom i representació de l'entitat</b> la resta d'<i>stakeholders</i> el valoren positivament i el reconeixen com a interlocutor/a òptim.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica els aspectes rellevants dels projectes</b> llegint i interpretant tota la informació que necessita. Sap extraure la informació important i rellevant de les característiques i requeriments d'un projecte i les necessitats del seu equip i del jovent. Per exemple, llegeix articles, participa de taules del tercer sector i incorpora la informació a la redacció dels projectes i de les memòries.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Comprèn i contempla les diferents maneres</b> que hi ha per resoldre una situació en un projecte o d'una persona jove i és capaç de valorar el coneixement de totes les persones que fan propostes per cercar la millor.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>En el cas d'una incidència en un projecte</b> entén què ha passat i quins factors han intervingut, pot gestionar-ho i resoldre-ho el més aviat possible i s'orienta a la solució enlloc de l'impacte negatiu del mateix o de qui l'ha comès.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant de diferents projectes amb els que està treballant, o un obstacle, és capaç de diferenciar les coses importants o prioritàries</b> amb la finalitat de prendre les decisions més adequades per a tota l'organització, les necessitats del seu equip i del jovent i preveure les conseqüències de les mateixes.</li> </ul>
Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Contribueix a revisar i reformular la missió, visió, valors i objectius de l'entitat</b> i vetlla perquè l'equip tingui uns comportaments i uns valors alineats amb l'entitat per afavorir els objectius. Tant pel que fa a nivell intern com a nivell extern i quan no passa, posa les mesures per millorar.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Es compromet a fixar els objectius de l'àmbit que coordina</b> i al seu compliment, per part de tot l'equip. Si detecta que no s'estan assolint els objectius, siguin quins siguin, ho valora amb tot l'equip per identificar el motiu i millorar el biaix.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ofereix la seva opinió de forma constructiva</b> quan reconeix una amenaça o una debilitat de l'entitat i aporta propostes de millora.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Es preocupa per millorar les seves competències i millorar les del seu equip</b>, per incrementar el capital competencial de l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix i compleix amb els compromisos establerts amb els projectes:</b> amb les dates de lliurament de les subvencions, les justificacions, els requeriments, etc., comprova que s'està complint el pla de treball dins els terminis i no deixa els temes pendents de resolució, per exemple, perquè està fora del seu horari.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Té present que acompanya a jovent majors d'edat</b>, per tant, els dona suport però qui pren la decisió és la pròpia persona i ha de procurar que el/la jove assumeixi l'impacte de les seves decisions.</li> </ul>
Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Elabora el pla operatiu de l'àmbit i el pla de qualitat</b>, en fa el seguiment i procura eixugar les desviacions que hi puguin haver.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proposa i organitza la feina del seu equip, seguint el pla de treball que ell/a mateix/a ha fixat</b> i organitza la pròpia feina, seguint els criteris establerts per l'equip de direcció, tant de procés com de prioritització i respectant l'autonomia dels professionals.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Crea prioritats en funció del volum de feina</b> per poder lliurar els projectes a temps. També estableix prioritats en funció dels nous canvis, incidències, etc. que apareixen, reorganitzant la feina, pròpia i la del seu equip, si cal.</li> </ul>

<b>Visó estratègica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Ajuda a fixar i avalua els objectius estratègics i operatius de l'àmbit que coordina</b>, ofereix la seva opinió, proposa mesures o identifica un aspecte de millora, vetllant pel bon funcionament de l'organització a llarg termini.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>S'anticipa a les situacions</b> que puguin suposar un problema i proposa els possibles processos a seguir i les solucions a aplicar. Per exemple, sap quines línies es poden començar a treballar o amb qui començar a treballar si es preveuen problemes amb el tema de l'habitatge.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Considera l'organització com un sistema integral i és capaç d'analitzar i diagnosticar</b> l'impacte i les implicacions a llarg termini del seu comportament en la resta de l'organització i també és capaç d'anticipar la reacció de cadascuna de les persones de l'equip per saber la manera de comunicar la informació o els canvis.</li> </ul>
<b>Situació en el context</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>En l'exercici de les seves funcions té en compte la història, situació i evolució de l'entitat</b> i la cultura organitzativa amb l'objectiu de comprendre els comportaments i valors esperats, seguir-los o respectar-los i actuar afavorint l'activitat global de l'Associació.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix els factors essencials del context de l'entitat</b>, el funcionament de les ONGs, del Sector Públic i de totes les entitats finançadores i la seva resposta està alienada a aquest entorn per afavorir els projectes.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap quin rol té cada persona de l'equip</b> i coneix els factors personals i competencials de cadascun/a per no envair el seu espai, respectar el treball autònom i poder adaptar-se a les necessitats i sensibilitats de tot l'equip.</li> </ul>
<b>Disposició a l'aprenentatge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Actualitza contínuament les seves competències per donar resposta a les noves necessitats i canvis de l'activitat, del sector</b>, dels objectius dels projectes o per cobrir les necessitats del jovent, presents i futures. Ha d'estar al corrent de molts temes de l'àmbit sociocultural, econòmic, legal, polític, etc. i necessita consultar moltes fonts de coneixement actualitzada i saber on buscar la informació.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Gestiona diferents projectes i soluciona múltiples incidències, per la qual cosa, quan es troba en una situació nova</b>, identifica i incorpora els nous aprenentatges, el tipus de solució, de gestió o la resposta que ha funcionat perquè quan torni a passar es pugui resoldre amb més agilitat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix les característiques dels projectes i del model d'intervenció</b> amb el jovent per tal de donar una millor resposta a la situació que viu el/la jove.</li> </ul>
<b>Relació interpersonal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç d'establir relacions de confiança entre totes les persones de l'organització, el jovent, equips externs amb qui col·labora i amb els stakeholders, etc.</b>, vetllant per mantenir un clima positiu i satisfactori i responent a tothom amb complicitat, confiança i transparència.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica l'estat emocional dels companys/es</b> i no es pren els comportaments o reaccions derivades d'una emoció negativa com un atac personal. Per exemple, quan sap que l'equip se sent pressionat per un canvi de normativa, requeriment extern o decisió de l'equip de direcció amb el que no està d'acord.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan els resultats no són els esperats, és capaç de transmetre'ls</b> de forma òptima oferint la seva opinió de forma empàtica i amb molt respecte, encara que sigui el/la cap, i aquesta opinió sigui contrària a l'interlocutor/a, a l'equip o altres persones dels altres àmbits, etc.</li> </ul>

<b>Comunicació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa la informació, una idea, un pensament o una opinió</b> respecte la seva feina i altres temes que no siguin pròpiament d'un projecte, etc. de manera clara i concreta, utilitzant el llenguatge verbal i no verbal. També es pot adreçar a un públic més o menys nombrós.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>S'expressa de forma entenedora i clara per escrit (per mail, elaborant una subvenció, una memòria, etc.)</b> estructurant la informació.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan s'ha de relacionar amb el jovent, per exemple, quan aquests volen traslladar alguna queixa de l'educador/a o ha de donar resposta a una incidència</b> escolta de manera molt activa i s'expressa adaptant la forma, el contingut i el llenguatge al col·lectiu.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Recull tota la informació necessària per realitzar la seva feina i escolta molt a l'equip per identificar les necessitats i comprendre les diferents sensibilitats</b> de cada persona, encara que sigui en situacions on hi ha un desacord o quan hi ha risc de conflicte emocional degut a les situacions complexes que viuen.</li> </ul>
<b>Treball en equip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es coordina amb la resta de l'equip de direcció</b>, perquè tot i que cadascú gestiona el seu projecte comparteixen informació i consensuen moltes decisions que afecten a tota l'entitat i demostra un elevat nivell de coordinació amb totes les persones de l'organització. Per exemple, es consulten els dubtes i la manera d'afrontar les situacions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Estableix prioritats</b>, per determinades feines, tenint en compte no només les seves necessitats sinó les de la resta del seu equip i àmbits i sobretot les del jovent.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Accepta i incorpora els suggeriments i propostes</b> de millora per part de l'equip de l'àmbit i de la direcció i ajuda a les persones d'altres projectes o àmbits que ho necessiten encara que no siguin de la seva feina, aportant la seva opinió i aspectes de millora a tota l'organització: mentoria, comptabilitat, etc.</li> </ul>
<b>Lideratge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Orienta i motiva</b> a l'equip que coordina per l'assoliment dels objectius i ofereix el seu suport en l'acompliment de les seves funcions i el seu desenvolupament competencial.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Supervisa els resultats i la feina</b> de l'equip, proposa i executa accions de millora competencial del seu equip cercant solucions de forma conjunta i acceptant les decisions que es prenguin conjuntament.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Compren la feina dels altres i fa suggeriments</b> per millorar el treball, les activitats o les condicions del mateix i reconeix l'autoritat moral i formal de les persones de l'equip que assumeixen certes responsabilitats.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Comparteix i posa en comú la informació i el coneixement</b> que disposa de tots els projectes que gestiona, tant des del punt de vista operatiu com estratègic, amb l'equip.</li> </ul>
<b>Adaptabilitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra agilitat per oferir alternatives o variar el ritme i els procediments per complir amb els terminis de lliurament i execució dels projectes.</b> Hi ha pics de feina, per gestió de subvencions, captació de socis i tota aquesta feina combinada amb incidències que van apareixent als habitatges (una fuga d'aigua, un conflicte amb un/a jove, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Adapta la seva planificació i comportaments a les necessitats i circumstàncies de l'entitat</b> en cada moment i a les de les persones que l'integren, oferint el seu suport encara que no formi part de les seves funcions. Per exemple, acaba les tasques encara que sigui fora del seu horari per no perdre els recursos econòmics del projecte.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Assumeix altres funcions i tasques, i participa activament</b>, col·laborant en aquelles activitats que demanen un esforç addicional a tota l'organització.</li> </ul>

<p>Iniciativa i autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Revisa la seva feina i la de l'equip</b> i avalua els indicadors d'assoliment, proposant mesures correctores a les desviacions amb autonomia, proposant mesures correctores a les desviacions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>S'avança a les situacions i a aquells imprevistos que pot preveure:</b> reacciona i posa mesures per prevenir i/o solucionar les dificultats que apareixen.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És resolutiu/iva i pren les decisions ràpides, àgils i oportunes</b> referents a nous requeriments, incidències materials i personals, etc. i coneix el tipus de decisions que pot prendre amb autonomia.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proposa idees i accions per desenvolupar les potencialitats</b> del lloc de treball, contribuir al creixement o superar les limitacions de l'àmbit o de l'activitat global.</li> </ul>
<p>Negociació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es posa d'acord amb determinades gestions que necessita d'altres persones de dins o fora de l'entitat per poder fer les seves funcions.</b> Per exemple, els recursos econòmics dels projectes, realitzar activitats que no estaven previstes amb els/les joves, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Quan hi ha discrepàncies,</b> per exemple, a l'hora de resoldre una incidència que afecta a diferents persones, cerca solucions que beneficïen ambdues parts o quan ha d'incorporar alguna novetat que exercirà pressió a l'equip.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant imprevistos o dificultats d'altres projectes o àmbits.</b> Per exemple, una nova coordinada o requeriment exterior, una desviació amb el temps previst, etc. cerca solucions encara que impliqui sacrificar algun dret o condició (temps, esforç, etc.). També, quan hi ha vacances en moments complicats o demandes que gestiona i fa l'equip, etc.</li> </ul>
<p>Creativitat i innovació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant les situacions que pot viure en els diferents projectes</b> aporta suggeriments derivats de les necessitats del jovent i proposa solucions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proposa novetats en l'àmbit dels recursos per a l'emancipació del jovent</b> i per resoldre la crisi de l'habitatge, per exemple.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ofereix diferents alternatives creatives</b> a les problemàtiques que apareixen amb la relació amb el/la jovent, amb els recursos que se'ls hi pot oferir, amb la gestió i manteniment dels pisos, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Promou espais de generació d'idees entre l'equip</b> i vetlla perquè tinguin les eines per poder explorar les innovacions o millores.</li> </ul>
<p>Gestió de l'estrès i les emocions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'una incidència o un problema</b> de planificació, de manteniment dels pisos, de relació amb el jovent, etc., no perd la calma i pot continuar amb el seu treball, demanant ajuda si la necessita. En el cas que sigui una altra persona que rebi les conseqüències de la incidència o errada, li dona suport encara que en aquell moment estigui estressat/ada.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica les causes i els motius que han originat un problema,</b> o uns resultats no desitjats, etc. i genera estratègies de resposta positiva i constructiva. Per exemple, en aquelles situacions que s'acumulen incidències i problemes amb el jovent.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica situacions que poden derivar en risc de conflicte emocional,</b> sobretot, derivat de l'estrès que es genera en situacions d'acumulació de feina i de colls d'ampolla i de situacions conflictives que viuen amb el jovent.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Accepta les crítiques</b> del seu equip o d'altres persones, gestionant la informació rebuda i ajustant les reaccions emocionals al contingut de la informació.</li> </ul>



REQUISITS	
<b>Títols oficials que acreditin les competències tècniques</b>	
No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica, però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals relacionats amb l'activitat a desenvolupar així com disposar d'alguna altra formació formal o informal relacionada amb la feina que hagi permès adquirir les competències requerides, en ambdós casos. Alguns dels estudis que es valoraran són: Grau en Educació Social, Grau en psicologia, etc. i també es valorarà que hagi realitzat estudis en l'àmbit de l'atenció a joves en entitats sense ànim de lucre.	
<b>Trajectòria laboral en un càrrec similar</b>	
És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 5 anys o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps en diferents àmbits (formals i informals), principalment, en una entitat sense ànim de lucre d'atenció al jovent.	

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL	
Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova que establert per conveni)
Tipus de jornada	Jornada completa de 37,5 hores
Horari	Horari flexible
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes quan la situació i l'activitat ho permeten.
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades prenent com a punt de partida les retribucions ofertes actualment per aquest perfil professional en el sector social.
Lloc de treball	Barcelona ciutat
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes d'octubre de 2023