

Funcions del/la tècnic/a d'Inserció Sociolaboral de les SBAS

1. Acordar el **pla de treball** conjunt amb el/la referent social
2. Fer el **diagnòstic sociolaboral** de la persona a través de:
 - a. Identificar les competències personals (bàsiques, tècniques i transversals)
 - b. Identificar aspectes favorables i elements de millora del perfil sociolaboral
 - c. Identificar interessos, necessitats, expectatives laborals i disposició per a la recerca de feina
 - d. Recollir la trajectòria formativa i laboral (formal i informal)
 - e. Identificar necessitats i dificultats personals/familiars per seguir l'itinerari
 - f. Acordar una línia d'acció a desenvolupar (itinerari) en matèria de recerca de feina
3. Intervenir des de l'**itinerari prelaboral**
 - a. Donar eines i recursos per adquirir i mantenir valors ocupacionals (responsabilitat, compromís...)
 - b. Desenvolupar activitats dirigides a potenciar competències bàsiques i transversals)
 - c. Derivar a recursos formatius (alfabetització lingüística, ofimàtica, instrumentals...) previs a la recerca de feina
4. Intervenir des de l'**itinerari formatiu**
 - a. Cercar i actualitzar periòdicament la relació de recursos formatius del territori i rodalies
 - b. Informar i assessorar sobre les opcions formatives existents en funció del perfil i interessos personals
 - c. Derivar les persones i donar suport a l'accés i continuïtat (coordinació amb els centres) en el recurs formatiu
5. Intervenir des de l'**itinerari d'inserció**
 - a. Informar sobre les característiques del mercat laboral actual
 - b. Donar a conèixer les eines i el seu ús en el procés de recerca de feina
 - c. Elaborar un pla de treball en recerca de feina consensuat amb la persona (una seqüència pautaada d'accions)
 - d. Desenvolupar activitats (individuals i grupals) dirigides a potenciar competències bàsiques i transversals
 - e. Oferir el recurs de la Sala de Recerca de Feina a les persones amb autonomia en la recerca online
 - f. Donar suport en la recerca de feina i en el manteniment del lloc de treball (a l'etapa inicial)
 - g. Oferir el recurs de Borsa de Treball
6. Prospeectar i sensibilitzar **empreses i entitats** de l'àmbit sociolaboral

7. Captar i mantenir actualitzats **recursos d'inserció** (sales de recerca, documentació d'interès per a les persones que busquen ocupació...)
8. Fer **devolucions** periòdiques als/les referents socials i coordinar-se amb amb tècnics/ques i entitats del sector sociolaboral
9. Captar i difondre **ofertes** laborals
10. Desenvolupar **processos** de **selecció** d'ofertes captades, difoses i a les quals es dona seguiment des del Servei d'Inserció Sociolaboral (pre-selecció de persones candidates, convocatòria de les persones a entrevista amb l'empresa; coordinació amb l'empresa ofertant i devolució a les persones participants al procés de selecció)
11. Tramitar i gestionar **projectes** i **subvencions** amb ens autonòmics i estatals (disseny de projectes, execució, justificació –tècnica i econòmica- de projectes; resolució de requeriments; aprenentatge d'eines i plataformes de registre de dades; coordinació –telefònica, telemàtica i presencial- amb els ens i elaboració d'informes d'execució periòdics i de memòries d'activitat anual)
12. Actualitzar **procediments** de **treball** (metodologia), **recursos** (formatius, laborals, empresarials...) eines de registre (bases de dades) dades de presentació del servei (documentació de presentació a empreses i entitats)
13. Recollir i explotar **dades periòdiques d'activitat** sociolaboral (per informar a l'Oficina Tècnica, Departament, Regidoria...)