

TÈCNIC/A ÀREA de DRETS i del SERVEI DE SUPORT FAMILIAR

Dincat és la principal representant de les persones amb discapacitat intel·lectual i del desenvolupament (DID) a Catalunya, que agrupa gairebé 300 entitats socials i representa els drets de més de 92.000 persones del col·lectiu i les seves famílies al territori. A través dels valors de compromís, dignitat i igualtat d'oportunitats, la federació treballa dia a dia amb l'objectiu de garantir una inclusió social i laboral digna, així com per vetllar per una vida més justa per aquestes persones i les seves famílies.

Des de Dincat estem cercant una persona amb perfil tècnic per desenvolupar tasques vinculades a l'àrea de Drets i del Servei d'Atenció a Famílies amb Fills/es amb DID (SAFDID).

Pel que fa a l'àrea de Drets, la persona haurà de coordinar i supervisar diferents tipus de projectes i activitats (d'intervenció, de transformació i de millora, de recerca, de formació...) relacionats amb qualsevol dels àmbits d'actuació que l'articulat de la convenció dels Drets de les Persones amb Discapacitat determina.

Pel que fa a l'àrea de Suport Familiar, la persona haurà d'atendre i acompanyar a les Famílies amb Familiars amb DID i als professionals de les entitats sòcies, en les seves demandes en relació al suport d'aquestes. Coordinarà, supervisarà el disseny, implantarà, executarà i avaluarà les activitats de l'àrea. Com, també, impulsarà la recerca, la investigació i la difusió entorn a les pràctiques centrades en la família.

Detall de les funcions del lloc de feina:

En dependència de les persones responsables, les seves funcions es centraran en:

Àrea de Drets:

- Defensa dels drets de les Persones amb DID en base als articles de la Convenció dels Drets de les Persones amb Discapacitat, mitjançant la incidència política, la millora dels models d'atenció, la promoció de la recerca, la sensibilització i la conscienciació, l'organització d'esdeveniments, actes i accions, la generació de material d'interès, la formació, entre altres.
- Disseny i execució dels projectes i línies estratègiques de l'àrea, detecció de necessitats, definició d'objectius, planificació, control i seguiment pressupostari i avaluació.
- Anàlisi, revisió i seguiment de la legislació vigent i altra informació rellevant relacionada amb cada àrea que pugui tenir impacte sobre el col·lectiu atès.
- Coordinació i dinamització dels diferents grups i espais de treball amb

professionals de les entitats sobre qüestions rellevants i d'interès comú.

- Funcions internes de gestió: tasques administratives, de seguiment econòmic, facturació, recollida de dades, redacció d'informes, gestió documental, seguiment d'indicadors, anàlisi de dades, entre d'altres

Servei de Suport Familiar (a part de totes les anteriors):

- Coordinació i derivació de l'atenció a les Famílies amb Familiars amb DID que s'adrecen a Dincat.
- Coordinació amb entitats i administracions públiques per impulsar accions i campanyes que fomentin les bones pràctiques familiars.
- Afavorir la implantació d'un Servei d'Atenció a Famílies en cada entitat associada, degudament reconeguda i reestructurada.
- Organització i execució de l'agenda en relació a les activitats proposades: Grups de Treball, Xerrades i Tallers, Trobades, etc.
- Desenvolupar activitats de coneixement i sensibilització sobre les pràctiques centrades en la família i d'altres temes d'interès per tots els agents implicats.

Requisits:

- Formació mínima: Titulat/da de Grau
- Idiomes: Nivell C de Català
- Competències: polivalència, treball en equip, adaptació als canvis, pro activitat, organització i planificació del treball, capacitat analítica, bona redacció.
- Es valorarà: coneixement de la discapacitat intel·lectual, coneixement de pràctiques centrades en la persona i en la família, coneixements en accessibilitat cognitiva i experiència en el disseny, elaboració i execució de projectes.

Condicions del lloc de treball:

- Jornada completa
- Salari: 28.000€ bruts anuals
- Incorporació immediata