

BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE LLOCS ADSCRITS A LES OFICINES DE TREBALL DEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA**ANNEX I.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL SEGONS GRUP****I.- GRUP A – TÈCNIC/A SUPERIOR**

- Identificar aquells aspectes que estan dificultant l'accés a un lloc treball de les persones demandants d'ocupació, per dissenyar els itineraris d'inserció adequats.
- Elaborar itineraris personalitzats d'inserció que millorin l'ocupabilitat de les persones amb especial dificultat d'ocupació, d'acord amb el perfil i els requeriments del mercat laboral.
- Assessorar sobre recursos, polítiques i programes d'ocupació que millor s'adeqüen a les necessitats de les persones en situació d'atur.
- Coordinar actuacions de formació i assessorament col·lectiu en matèria d'ocupació, dirigides a les persones demandants d'ocupació.
- Coordinar projectes i accions territorials en matèria d'ocupació, en col·laboració d'entitats públiques i privades, amb l'objectiu de generar xarxes de coneixement i de col·laboració.
- Realitzar tasques de seguiment de la gestió realitzada per les entitats cooperadores i col·laboradores en relació a accions de formació ocupacional.
- Realitzar tasques de prospecció empresarial, per a la captació d'empreses amb necessitats de contractació i/o formació de recursos humans.
- Realitzar tasques d'assessorament a empreses i/o entitats en relació als serveis inclosos a la cartera de serveis del SOC.
- Avaluar, juntament amb els responsables de les diferents unitats, els resultats obtinguts i proposar, si s'escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.

1**II.- COS B – TÈCNIC/A DE GESTIÓ**

- Identificar aquells aspectes que estan dificultant l'accés a un lloc treball de les persones demandants d'ocupació, per dissenyar els itineraris d'inserció adequats.
- Elaborar itineraris personalitzats d'inserció que millorin l'ocupabilitat de les persones amb especial dificultat d'ocupació, d'acord amb el perfil i els requeriments del mercat laboral.
- Assessorar sobre recursos, polítiques i programes d'ocupació que millor s'adeqüen a les necessitats de les persones en situació d'atur.
- Participar en projectes i accions territorials en matèria d'ocupació, en col·laboració d'entitats públiques i privades, amb l'objectiu de generar xarxes de coneixement.
- Realitzar tasques de prospecció empresarial, per a la captació d'empreses amb necessitats de contractació i/o formació de recursos humans.
- Avaluar, juntament amb els responsables de les diferents unitats, els resultats obtinguts i proposar, si s'escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.

III.- COS C – ADMINISTRATIU/VA

- Informar i oferir la cartera de serveis als usuaris de les oficines de treball, segons les seves demandes o necessitats.
- Recollir les dades per identificar el col·lectiu al qual pertany l'usuari i derivar-lo al servei concret segons el col·lectiu.
- Tramitar certificacions, enregistrar documents administratius i realitzar els tràmits propis de les oficines de treball.
- Identificar les necessitats dels usuaris i adreçar-los als serveis pertinents.

IV.- COS D – AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

- Gestionar les inscripcions, les renovacions i les suspensions de les demandes d'ocupació dels usuaris de les oficines de treball.
- Gestionar les cites prèvies de prestacions de desocupació, ajuts i subsidis.
- Tramitar certificacions, enregistrar documents administratius i realitzar els tràmits propis de les oficines de treball.
- Informar i oferir la cartera de serveis als usuaris de les oficines de Treball, segons les seves demandes o necessitats.
- Identificar les necessitats dels usuaris i adreçar-los als serveis pertinents.