

**Nom del lloc de treball:**

MEDIADOR/A

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i realitza treballs de comprovació i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Detectar, analitzar i prevenir actuacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb les parts en conflicte, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Dona suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socioludoterapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció en la mediació de conflictes comunitaris, escolars, veïnals i d'altres que es puguin produir, i on la Guàrdia Urbana creu necessària la seva intervenció.
- Dissenya i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixen d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des de la Unitat de Mediació i Resolució de Conflictes.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.
- Participa en el projecte de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern, procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis de Mediació i Resolució de Conflictes (UMIRC) de la Guàrdia Urbana, orientant i donant el suport necessari per aconseguir una mediació que satisfagui les parts del conflicte.
- S'encarrega de la presa de decisions i informa als seus superiors competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**