



Juliol 2024

Estructura organitzativa

curs 2024-2025

FUNDACIÓ
GAVINA

“ El món que hem creat és producte de la nostra forma de pensar. No és possible solucionar un problema amb el mateix nivell de pensament que el va generar.”
Albert Einstein

“Sólo quiero compartir lo que he encontrado, y mostrar esos nuevos horizontes que nos están esperando. Y dio un paso al frente.”
Juan Salvador Gaviota

01. Introducció.	4
02. Objectius i fites.	5
03. Principals canvis.	6
04. Organigrama.	7
05. Properes passes.	9
Annex 1. Reflexió organitzativa 18 de maig.	10
Annex 2. Acta reunió plenària 18 de juny.	15
Annex 3. Descripcions llocs de feina.	20

Control de modificació del document:

Versió	Data	Descripció modificació
0	05-07-2024	Esborrany
1	08-07-2024	Validació Direcció
2	10-07-2024	Informació al Patronat
3		

01. **Introducció.**

En el present document es presenta l'estructura organitzativa de la Fundació Gavina per al curs 2024-2025, entra en vigor el proper 1 de setembre de 2024. La nova estructura organitzativa plantejada pretén ser un punt d'inflexió, un punt d'inici, que ajudi a que la Fundació Gavina sigui una organització preparada per a adaptar-se al context incert en el que desenvolupem la nostra acció tant des del punt de vista normatiu i de regulació dels serveis i del finançament públic com des del punt de vista d'evolució de les necessitats de les persones més vulnerables del barri del Raval.

Aquesta estructura és el resultat d'un procés iniciat a l'octubre 2023 i que s'ha basat en l'escolta de les principals parts interessades de la Fundació, amb una atenció especial a les treballadores, així com en la observació i anàlisi del context per a identificar els reptes més importants per a seguir desplegant la missió amb sostenibilitat tècnica i econòmica.

Les principals fites d'aquest procés han estat:

- Durant el curs 2023-2024 s'ha mantingut l'estructura organitzativa ja existent per a poder facilitar l'escolta, l'observació i l'anàlisi del seu funcionament per detectar àrees de millora i aspectes a impulsar. S'introdueixen petits matisos en la nomenclatura, l'equip directiu passa a anomenar-se Coordinació General i l'àrea educativa es denomina àrea socioeducativa.
- Novembre 2023 es defineixen i documenten les funcions de les cap d'àrea social, projectes, educativa. Es compta amb la participació de les persones que en aquell moment exerceixen aquestes funcions.
- A l'abril i maig de 2024 es realitza un treball participatiu amb l'equip que te tasques d'intervenció directa per a definir les funcions del seu lloc de treball.
- Al maig 2023, es valida des de l'equip de coordinació general l'inici de la reflexió organitzativa que ens ha de portar a definir una nova manera d'organització a la Fundació Gavina. A la reunió plenària del 18 de maig, s'enceta aquest procés amb tot l'equip de treballadores de la Fundació, fent una dinàmica per a identificar els valors organitzatius actuals que s'identifiquen, els valors que es voldrien tenir, les necessitats i demandes de cada persona vers l'organització i, finalment, el que cada persona pot aportar per a millorar i evolucionar l'estructura organitzativa. A l'annex 1 s'inclou el resultat d'aquesta reflexió conjunta.
- Juny 2024, direcció manté entrevistes individuals amb cada treballadora per a aprofundir en les necessitats i expectatives de cada persona en relació a les seves funcions en la Fundació i en relació a l'estructura organitzativa.
- L'11 de juny es fa una sessió plenària dinamitzada per Fil a l'agulla per a treballar tot el procés de canvi que s'està iniciant, que reforça el treball fet a la plenària del maig i que conclou amb

el compromís de Direcció per a treballar en una proposta organitzativa que contribueixi a que la Fundació pugui entomar els diferents reptes que te per endavant.

- A la reunió plenària del 18 de juny, Direcció exposa les línies generals de la nova estructura organitzativa, que en general són ben acollides. A l'annex 2 s'inclou l'acta d'aquesta reunió.
- Presentació de la nova estructura organitzativa al Patronat del 10 de juliol per a recollir reflexions i aportacions.

Tot aquest procés ha permès identificar de forma clara els objectius i fites que es pretenen assolir i que es recullen punt 2. Al punt 3 es detallen els canvis més significatius en l'estructura organitzativa i que han d'actuar com a elements facilitadors per assolir aquestes fites. Al punt 4 es mostra l'organigrama i els valors en el que s'inspira i es volen fomentar des del punt de vista de dinàmiques de treball i de relació de les persones treballadores. Al punt 5 les properes passes, que inclou tant la comunicació interna i externa com l'avaluació dels canvis que es presenten.

02.

Objectius i fites.

- Preparar-nos i anticipar-nos als canvis de model que impulsa l'administració pública en l'atenció a la infància en risc (SIS) i en l'atenció a les necessitats bàsiques de les famílies (ajuts a través de targeta financera).
- Poder donar respostes adequades al jovent en els seus processos formatius i en l'acompanyament de les transicions de cicles formatius i en la transició al món laboral.
- Millorar la qualitat de l'acompanyament i orientació a les famílies, amb una atenció més integral i integrada en tots els projectes de la Fundació.
- Millorar l'alineació de la intervenció que es fa des de tots els projectes amb la identitat de la Fundació amb un acompanyament més intens de la coordinació pedagògica a tots els projectes.
- Millorar els fluxos de comunicació interna i clarificar els espais de decisió, contribuint a millorar el clima laboral.
- Millorar l'eficiència organitzativa evitant colls d'ampolla i situant funcions i tasques en els espais més naturals i adequats.

03. Principals canvis.

- Desaparició de les àrees i de les caps d'àrea.
- Passem a organitzar-nos per projectes i amb responsables de projectes:

Projecte	Responsable	Observacions	
Centre Obert	Mireia Muñoz	Lloc de nova creació. Es correspon amb 2 línies del SIS: • Servei d'atenció diürna (infants de 4 a 14 anys) • Atenció a famílies	Liderats i acompanyats per la Coordinació pedagògica (Laura Vergara)
Espai Jove	Marina Rodríguez	Incorpora la línia del SIS d'atenció a adolescents (edats 15-18) addicionalment a la tasca que ja es realitza.	
Suport a l'estudi i beques	Jessica Rodríguez	Actualment està vinculat a l'Espai Jove, es busca que sigui més transversal a edats més petites i millorar l'impacte en la prevenció del fracàs escolar i en l'abandonament escolar prematur.	
Atenció a necessitats bàsiques de les famílies	Anna Puig	Incorpora la prestació d'ajuts en targeta financera i la intensificació de l'acompanyament als beneficiaris dels ajuts.	
Captació pública i convocatòries privades	Àngels Carbonell		En dependència de Direcció

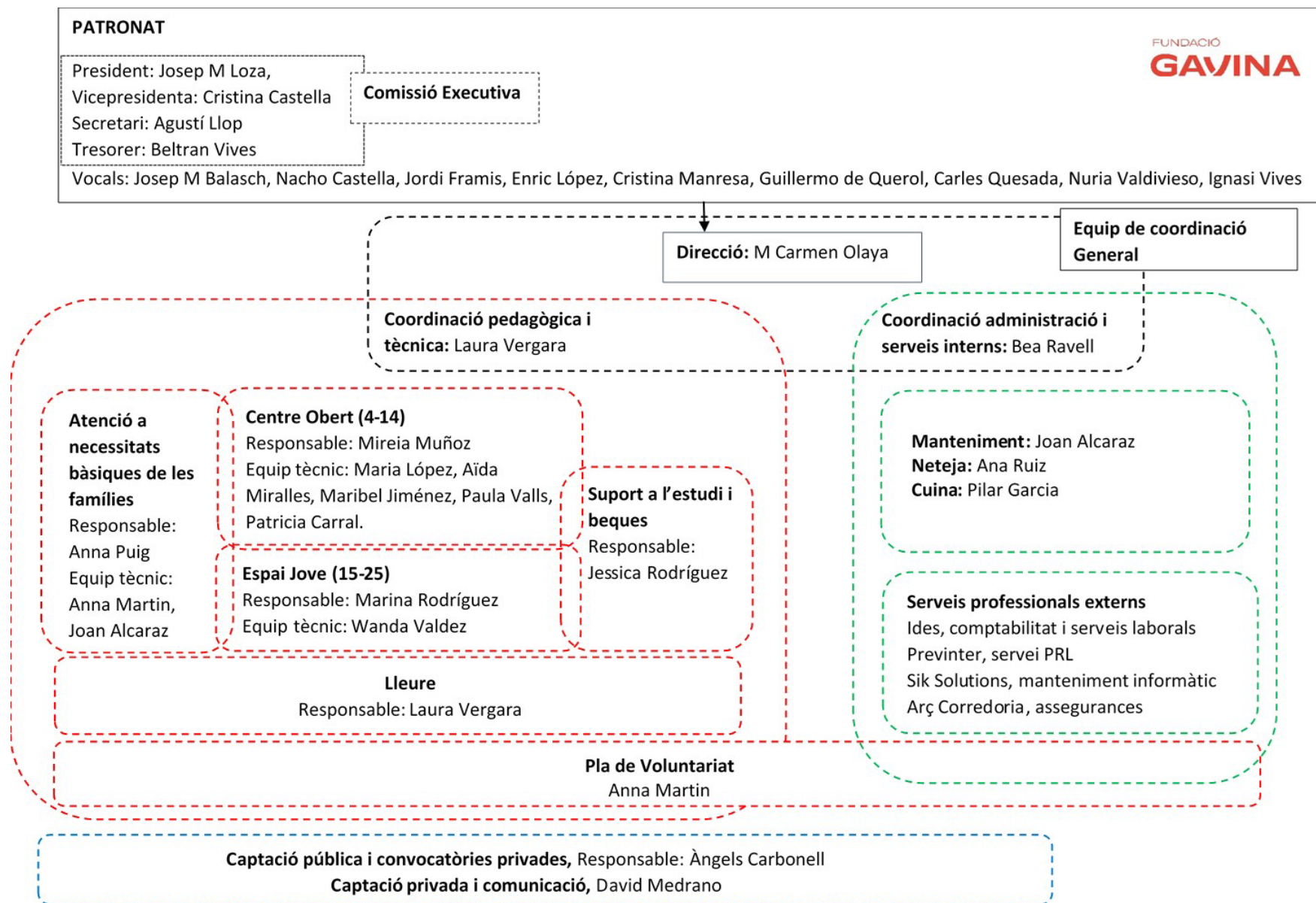
- La coordinació general passa a tenir tres integrants: coordinació pedagògica, coordinació administració i direcció, actualment Laura Vergara, Bea Ravell i M Carmen Olaya, respectivament.
- No es modifiquen les condicions econòmiques de cap treballadora.
- Amb la nova estructura organitzativa el dimensionament de l'equip "estable" s'incrementa en un quart de jornada. L'impacte econòmic anual és inferior al seu cost, doncs la nova organització permet una millor gestió de les substitucions per vacances.

A l'annex 3 s'inclou la descripció de funcions de Direcció, Coordinació pedagògica, Coordinació d'administració i de les responsables de projectes.

04. Organigrama.

Els valors que inspiren l'organigrama emanen del recollit en la sessió plenària del 18 de maig, i són:

- Acompanyament i cura
- Confiança, claredat i transparència
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Interdependència i transversalitat
- Coresponsabilitat



05.

Properes passes.

Per a que aquesta estructura organitzativa sigui efectiva és plantegen 2 accions complementaries que ja s'han començat a dissenyar:

- Identificació i definició dels espais interns de relació i coordinació i dels canals més adequats en cada cas. Aquesta iniciativa està liderada per la Laura Vergara.
- Revisió de la ubicació física de les treballadores en els diferents espais i locals de la Fundació, d'acord amb la nova estructura organitzativa i com a element que reforci els espais relacionals. Aquesta iniciativa està liderada per la Bea Ravell.

Durant aquest mes de juliol seguirem treballant amb tots els equips per a concretar i aterrar en el dia a dia les distribucions de tasques per a que siguin coherents amb l'expressat en aquest document. També es planteja un treball en cooperació amb la representat de les treballadores per a que la formalització dels canvis es faci generant confiança i assegurant la seguretat jurídica de les treballadores i de la Fundació.

Atès que amb aquest primer pas no s'han modificat les condicions econòmiques de cap persona, ni a l'alça ni a la baixa, es fa necessari l'abordatge del sistema retributiu de la Fundació, per a que hi hagi una coherència entre les funcions i responsabilitats assumides i la retribució econòmica. Aquesta línia de treball s'encetarà a finals de 2024 i es presentarà proposta al Patronat.

A nivell intern s'informarà d'aquest document, que estarà accessible a la carpeta P:\S000 ESTRATEGIA_ENTITAT\S060_PlanificacioAnual\2024.

A nivell extern, Direcció demanarà reunions amb diferents agents rellevants, tant públics com privats (direcció de serveis socials del Raval, Districte Ciutat Vella, Tot Raval, CaixaProinfancia, Fundació Pere Tarrés, ...), per a explicar la nova estructura organitzativa i l'impacte que té en diferents aspectes del dia a dia més operatiu.

El nou organigrama estarà disponible a la web corporativa de la Fundació.

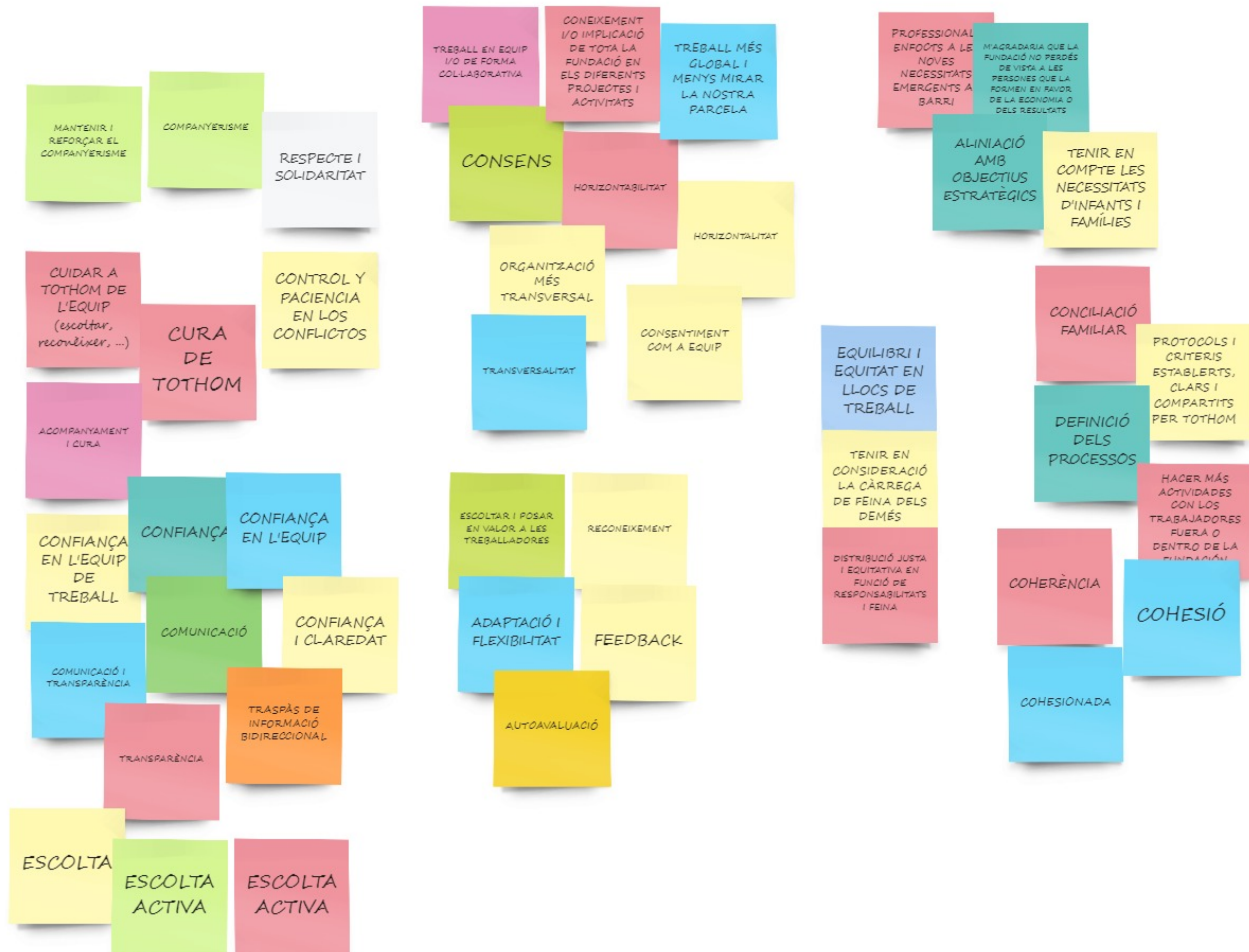
Annex 1.

Reflexió organitzativa 18 de maig.

VALORS ORGANITZATIUS ACTUALS



VALORS ORGANITZATIUS VOLGUTS



EL QUE NECESSITO DE L'ORGANITZACIÓ

EXPECTATIVES / DEMANDES / DESITJOS



QUÉ PUC APORTAR?

ACOMPANYAMENT

GANES DE TREBALLAR I INNOVAR PER ALS INFANTS I FAMÍLIES

POSITIVITAT I MOTIVACIÓ

POSITIVISME I SINCERITAT ASSERTIVA

SUPORT I AJUDA

TREBALL EN EQUIP

POSAR DE LA MEVA PART PER MILLORAR LA COMUNICACIÓ

SER MÉS ACCESSIBLE

ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT

EMPATIA

FORMAR-ME

REFLEXIÓ

AUTOAVALUACIÓ

COMPANYERISME

VOCACIÓ

DONAR SUPORT A PROJECTES I GANES DE QUE SORTIN BÉ!

CREACIÓ CONJUNTA

RECERCA DE SOLUCIONS I ALTRES OPCIONS CONJUNTA

ESCOLTA

SER COHERENT INCLÚS QUAN NO EM BENEFICIï

INTENTAR ESTAR DISPONIBLE PARA TODO LO QUE ESTÉ EN MI

MANO, DENTRO DE MIS POSIBILIDADES

TREBALL EN EQUIP, COOPERACIÓ I AJUDA

RESPECTE CAP A L'ERROR

SUPORT, ACOMPANYAMENT, IDENTIFICAR NECESSITATS

MOTIVACIÓ I ALEGRIA

EMPATIA

GANES DE MILLORAR I BUSCAR NOVES OPORTUNITATS

MOTIVACIÓ

GESTIÓ, PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ

RECONeixEMENT DELS NOSTRES ERRORS

ESCOLTA ACTIVA, SUPORT EMOCIONAL, AJUDAR EN EL QUE PUQUI

MOTIVACIÓ

AJUDAR AL "MEU" GRUP MÉS ENLLÀ D'UN REFORÇ EDUCATIU

(MOTIVACIONAL)

SUPORT

DONAR RECOLZAMENT SEMPRE QUE ES NECESSITI

MIRADA CRÍTICA CAP A MI I LA FUNDACIÓ PER MILLORAR I

APORTAR POSSIBLES SOLUCIONS

GANES DE COOPERAR I DE TREBALLAR EN EQUIP

MOTIVACIÓ I GANES DE FER I CREAR

Annex 2.

Acta reunió plenària 18 de juny.

Equip	Plenària
Data	Dimarts 18 de Juny 2024
Assistents	Mari Carmen, Laura, David, Àngels, Bea, Pili, Anita, Anna M., Wanda, Maribel, Aïda, Patri, Paula, Mire, Maria, Jess i Marina
Ordre del dia	1. Benvinguda 2. Estiu Gavina 3. Gavina Suma 4. Projecte Persianes 5. Avenços reflexió organitzativa
Responsable de l'acta	Marina Rodriguez / Bea Ravell

Tema	1. Benvinguda
Conclusions/Acords	Activitat de benvinguda amb Com estem? Mural amb post-its: molts sols i també bufa vent.
Accions	S'acorda escriure actes de les plenàries. La seva lectura serà útil per les persones que s'hagin hagut d'absentar. Les dues primeres voluntàries son la Marina i la Bea, amb caràcter rotatiu.

Tema	2. Estiu Gavina
Conclusions/Acords	Enviar els Certificats de DS a qui el tingui caducat
Accions	El centre d'interès d'aquest estiu és "La ciutat". Es penjaran els plannings d'activitats a cada sala i al plafó de la entrada. Novetats: - L'horari d'entrada del casal passa a ser a les 9.45h per iniciar les activitats a les 10h. - S'obren totes les setmanes de casal, incloent també les de Planoles. <u>Àpats:</u> El menjador es fa C/Om, excepte Espai jove a C/Nou. Anita y Joan suport per portar menjar. Els entrepans els tindran llestos a les 9.45h, els portaran Anita y Laura. El menú s'ha passat a les famílies aquest curs, tot i que pot haver canvis. A l'agost hi ha una setmana de Catering que portaran directament el menjar a C/Om. <u>Equips:</u> Se sumen 4 persones, una a cada grup. Les noves educadores tindran accés al Sharepoint. Estem pendent de un nou perfil per suplir la baixa de la Marina de cara al setembre. - L'Anita no estarà disponible el 12 de Juliol.

	<u>Cuina Planoles:</u> El nou cuiner treballa en una escola que durant el curs té uns 400 comensals. Es diu Jordi, ell s'encarrega de les comandes i de tots els àpats. Es veu un noi dinàmic i esportiu. La persona de cuina ha de complir amb tots els protocols, s'espera tenir inspecció, i poder passar-la amb nota. Fins el moment no hi ha data de la inspecció de cuina. <u>Neteja Planoles:</u> El cuiner ha de reforçar la neteja de la casa, durant la setmana fa un repàs. Els divendres ve l'empresa de neteja per fer un repàs més exhaustiu i a fons. El servei de bugaderia és els dimecres. La primera setmana han de deixar el divendres la roba bruta ben recollida perquè fins el dimecres següent, que no ve l'empresa, no molesti al següent grup que haurà d'agafar roba neta i conviure amb la bruta a la bugaderia uns dies. <u>Simulacre Planoles:</u> El dijous 11 de juliol hi ha un simulacre de prevenció, cau al grup de mitjans. Els infants i l'equip ha d'estar present per fer el simulacre. Es pacta a les 10h després d'esmorzar i abans de començar l'activitat. <u>Voluntariat estiu:</u> Patri comenta en tema de voluntariat que aquest any està costant molt. Anna M. Confirma que hi ha molta gent que s'apunta però que després no vol o no es presenta a la cita. Hi ha poques persones per aquest estiu. Mari Carmen comenta si hi ha possibilitat de fer algun testimoni per fer una crida i anar actualitzant-la per fer més atractiva l'oferta. Anna M., Paula i David els hi queda pendent. Es recorda de enviar els Certificats de DS a qui el tingui caducat. La Laura farà arribar la informació en aquest sentit.
--	--

Tema	GAVINA SUMA
Conclusions/Acords	
Accions	Comissió formada actualment per a només educadores. Estem investigant i obrint molt les possibilitats del projecte de manera que es parla a la reunió per veure si de cara al curs vinent algú de la resta de professionals volen participar. Hi ha una part interna de treballar, però també externa on es necessita suport de totes les professionals de la Fundació.

	Es proposa de cara al curs 2024-2025 la seva continuïtat, per definir els criteris i línies d'actuació. Estaria bé que alguna altre persona hi participi per donar aquesta visió més externa. Àngels mostra interès.
--	--

Tema	PROJECTE PERSIANES
Conclusions/Acords	
Accions	Entitat Traginera: projecte amb joves per pintar les persianes del carrer OM, es farà visita guiada per Nou de la Rambla de les persianes pintades. Mitjans: composició amb papers. Adolescents: es veurà si pot ser una paelleta el 28/6 i festeta.

Tema	AVENÇOS REFLEXIÓ ORGANITZATIVA
Conclusions/Acords	
Accions	Mari Carmen comenta que amb totes les reunions, hem anat creant un mapa. L'objectiu comú és resoldre i donar cabuda a la comunicació, com es prenen les decisions, com generar confiança, estem en un moment on Gavina té molts reptes a nivell de SIS i necessitats bàsiques, estem davant d'un canvi de model de com donem atenció, i la coherència de l'organització, per donar sentit a tots aquests canvi. Hem de incidir en agilitat, eficiència i eficàcia. Es tracta de seguir amb aquest procés de desmuntar el puzzle i que en creem un de nou amb les mateixes peces. Per una banda hi ha la gestió de diners, d'una altre la captació de diners i la tercera la despesa de diners. La despesa de diners, la intervenció, s'organitzarà per projectes i no per àrees, per facilitar tota la feina que ja es fa i que sigui tot més transversal. Hi hauria com 3/4 grans pilars, centre obert/SIS amb la Mireia, Atenció a Necessitats Bàsiques amb l'Anna P, Espai Jove amb la Marina, i "Beques" que serà una altre cosa amb la Jess. També queda la part de lleure que s'ha d'acabar d'encaixar. En aquest caminar per adaptar-nos al model SIS, Espai jove assumirà la part d'adolescents de 14 a 16 anys i queda incorporat a Espai Jove conceptualment. Aquest és el camí per continuar conversant, gestionant i aterrant per concretar en funcionament els projectes. Es tracta d'acabar de veure com s'encaixen totes les peces del puzzle Hi han dos nous encàrrecs per creació de un Espai relacional (Laura) i de nova configuració dels Espais físics (Bea). La Laura ha d'esbotzar els espais relacionals, amb qui ens hem de reunir, per a que, amb quina assiduitat, s'ha de fer reunió o es pot resoldre

	amb correu, relacions amb les usuàries, professionals, etc. per veure els possibles canvis i l'aprofitament del temps. El segon parla més sobre com ens distribuïm físicament en els espais de treball. Es recolliran necessitats, es pretén facilitar la comunicació i el treball per projectes, la presa de decisions. Projectes: Des de la part de projectes, en tots hi ha reptes molt grossos. En el SIS amb les famílies i com treballem de manera integrada, a l'Espai Jove i com integrar el SIS adolescent, així com ampliem els diferents àmbits d'acció com el laboral que fan demanda, el projecte de "Beques" que està en evolució i amb el que es fa un acompanyament integral per a no abandonar i donar oportunitats més enllà, i Necessitats Bàsiques amb la intensificació de l'acompanyament, les targetes, etc.
--	---

Tema	PROTOCOL D'ASSETJAMENT
Conclusions/Acords	Pendent de assignar la figura de referència segons marca el Protocol de Assetjament Laboral
Accions	Es parla del protocol d'assetjament, de les funcions que ha de desenvolupar i que seria millor que la persona no sigui la mateixa que la del sindicat. En Joan mostra interès, així com la Maria per a ser segona opció. Quedem pendents de resoldre si en Joan continua interessat.

Tema	PROPERA PLENÀRIA
Conclusions/Acords	
Accions	La idea és fer una plenària conjunta i lúdica. El 25 que és dijous podem estar totes, encara no hi ha res tancat. Anna M. Comenta que hi ha repartició d'aliments, però s'ha de veure tot a veure com gestionar-ho. Queda pendent la confirmació del dia i del que es farà.

Seguiment tasques acordades:

Tasca	Responsable	Estat	Data objectiu / finalització

Annex 3.

Descripcions llocs de feina.

Missió

Liderar i acompanyar l'equip humà de la Fundació Gavina per assolir el desplegament de la missió de l'entitat en coherència amb els seus valors i visió, tot escoltant les persones usuàries, el territori i altres parts interessades per impulsar respostes adequades a les seves necessitats socials actuals i emergents, vetllant per la sostenibilitat econòmica i tècnica de la Fundació.

En dependència directa del Patronat.

Funcions

Planificació estratègica: impulsar, orientar i acompanyar en el procés, incorporant totes les veus de la Fundació i acomplint les directrius del Patronat; establiment objectius.

Programació i planificació anual: coordinació i validació; objectius; proposta al Patronat.

Innovació social i organitzativa: respostes noves, eficients i sostenibles.

Millora continua, a través de les eines disponibles o proposant-ne de noves: valoracions, identificar i implantar accions de millora.

Compliment normatiu: vetllar i coordinar per garantir el compliment de la legislació aplicable a l'activitat de l'entitat.

Organitzar i optimitzar els recursos disponibles, així com vetllar per que siguin els adequats per desenvolupar l'activitat de l'entitat: humans (organigrama, coordinacions internes), econòmics (model de finançament) i tècnics i materials.

Política de recursos humans (model de contractació, model retributiu, selecció, acollida, desenvolupament, desvinculació).

Política de qualitat.

Política de comunicació interna i externa.

Relacions institucionals: representació, interlocució, per fomentar els diàlegs constructius d'aliances i de treball en xarxa.

Vetllar i impulsar que el model o estil d'intervenció i els criteris pedagògics estiguin alineats amb els valors i la raó de ser de l'entitat.

Model de governança: vetllar, coordinar i impulsar el seu compliment; proposta de millores i canvis al Patronat.

Imatge corporativa.

Incidència política en aquells temes que siguin prioritaris per l'activitat o per posicionament de l'entitat.

Tasques

Interlocució amb el Patronat: reporting i elevació de propostes. Preparació de la documentació necessària.

Acompanyament de l'equip de Coordinació General.

Elaboració planificació estratègica / definició eixos i objectius estratègics.

Desplegament, seguiment i avaluació de la planificació estratègica.

Planificació anual: elaboració Programació General Anual (PGA) i els corresponents pressupostos econòmics.

Seguiment i avaluació de la PGA i dels pressupostos i activitat econòmica: Informe de Revisió per Direcció (IRD).

Proposar Organigrama, càrrecs i funcions i el pla de formació de les treballadores de la Fundació.

Desenvolupar i acompanyar el desplegament de la política de captació pública i privada.

Desplegament, seguiment i avaluació del sistema de gestió per processos.

Seguiment i avaluació Compliment normatiu (LOPD, PRL, Fiscal...).

Seguiment i avaluació aliances estratègiques.

I en general totes les tasques necessàries per al desenvolupament adequat de les funcions esmentades.

Competències requerides

Tècniques:

- Gestió entitats no lucratives i d'economia social.
- Gestió empresarial.
- Formulació i direcció de projectes.
- Planificació estratègica.
- Comunicació i màrqueting social.
- Gestió i organització equips.

Bàsiques:

- Expressió oral i escrita en català i castellà.
- Eines ofimàtiques.

Transversals:

- Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
- Lideratge participatiu i proactiu.
- Innovació i creativitat
- Pensament estratègic
- Treball en xarxa i cooperació

Requisits

Titulació universitària, de l'àmbit de les ciències socials (econòmiques, dret, ade, ...) i formació específica en gestió i direcció d'entitats no lucratives i de l'economia social.

Experiència mínima de 4 anys en gestió d'entitats i equips, preferentment, preferentment en l'àmbit social i havent incorporat el rol de lideratge financer.

Condicions

Jornada completa.

Horari flexible, que permeti assolir els compromisos institucionals, de representació i amb l'equip i les usuàries .

Retribució segons conveni d'acció social de Catalunya, grup I + plus

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar perquè l'acció socioeducativa de la Fundació Gavina es desplegui en coherència amb la missió i valors de l'entitat, en coordinació i complementarietat amb les necessitats del territori i prengui com a eix central el benestar integral dels infants, adolescents i joves de les seves famílies que participen d'un itinerari a la Fundació Gavina.

En dependència de Direcció; forma part de la Coordinació General de l'entitat.

Funcions

- Lideratge, acompanyament i desenvolupament de l'equip educatiu en la seva acció d'intervenció socioeducativa i de lleure i de desplegament de les programacions, activitats i projectes.
- Manteniment de la cartera de projectes i serveis socioeducatius actualitzats i adaptats a les necessitats dels infants, adolescents i joves i les seves famílies.
- Implementar, avaluar i mantenir actualitzada la línia pedagògica de la Fundació Gavina.
- Afavorir, definir, implementar i acompanyar els processos de millora continua de l'acció socioeducativa i de lleure.
- Impulsar i facilitar la implementació dels processos i protocols per al compliment normatiu aplicable a l'acció socioeducativa i de lleure.
- Afavorir els processos per a conèixer les necessitats dels infants, adolescents i joves i les seves famílies, el seu grau de satisfacció vers la Fundació Gavina, tot impulsant processos d'escolta i participació dels infants, adolescents i joves i les seves famílies en l'acció socioeducativa i de lleure de l'entitat.
- Afavorir els processos d'escolta, participació i coordinació amb els diferents agents del territori per a establir col·laboracions i aliances que millorin l'abast de la nostra acció.
- Donar suport a en la redacció de projectes a presentar a diferents convocatòries públiques i privades, així com en el seguiment d'indicadors i en la realització de la memòria tècnica.
- Coordinar la programació anual dels projectes i serveis socioeducatius, així com el seguiment, avaluació i identificació d'accions de millora.
- Participar en l'espai de Coordinació General de l'entitat aportant la visió i el criteri pedagògic.

Tasques

- Organització, planificació i seguiment de les tasques necessàries de l'equip educatiu.
- Establiment de les coordinacions internes necessàries amb l'equip educatiu i amb altres àrees.
- Redacció de projectes, definició d'indicadors.

- Participació a les coordinacions externes necessàries.
- Acompanyament del pla de voluntariat de l'entitat.
- Les que siguin necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions.

Competències requerides

Tècniques:

- Coneixement model SIS
- Coneixement marc lògic
- Gestió del cicle de projecte i de millora continua.
- Coneixement de recursos per a la intervenció socioeducativa i de lleure amb infància, adolescència, joventut en risc d'exclusió i les seves famílies.
- Coneixement programa Caixa ProInfancia

Bàsiques:

- Expressió oral i escrita en català i castellà.
- Eines ofimàtiques.

Transversals:

- Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
- Lideratge.
- Treball en equip i cooperatiu.
- Innovació i creativitat.
- Organització i planificació.
- Enfocament a les persones.

Requisits

Estudis superiors de grau o llicenciatura en el àmbit de les ciències socials (educació social, pedagogia, magisteri, ...).

Experiència mínima de 3 anys en la coordinació i acompanyament d'equips socioeducatius i direcció de projectes socioeducatius.

Es valoraran coneixements sobre perspectiva de gènere interseccional.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats amb l'equip i les persones participants i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Retribució segons conveni d'acció social de Catalunya, grup II + plus funcional

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar per a que les necessitats de la Fundació Gavina de gestió administrativa, econòmica i de gestió de persones s'atenguin de forma eficient i eficaç amb vocació de servei a l'organització i facilitadora del treball dels diferents equips de Gavina.

En dependència de Direcció; forma part de la Coordinació General de l'entitat.

Funcions

- Dirigir i realitzar la gestió econòmica i financera de la Fundació en dependència de la Direcció:
 - o Formular i fer el seguiment del pressupost de l'entitat i dels diferents projectes amb la participació dels projectes i àmbits de la Fundació que escaigui.
 - o Fer una bona gestió i planificació de la tresoreria.
 - o Assegurar el compliment dels requisits legals relacionats amb els Comptes Anuals, Hisenda i altres administracions competents.
 - o Gestió de la comptabilitat de la Fundació.
- Lideratge, acompanyament i desenvolupament de l'equip intern (treballadores i voluntàries) vinculat a l'àmbit d'administració i de serveis interns.
- Realitzar la gestió administrativa del personal (administració de RRHH, riscos laborals..).
- Dissenyar i actualitzar els circuits i procediments administratius interns, vetllant pel bon funcionament de l'administració de l'entitat.
- Relació amb els col·laboradors externs de Comptabilitat, gestió laboral, prevenció de riscos laborals i assegurances assegurant les circuits necessaris per al bon funcionament d'aquests serveis.
- Realitzar la presentació i la justificació de les subvencions i ajuts privats en aspectes econòmics i administratius en coordinació amb la responsable de Captació pública i convocatòries privades. Tramitació d'expedients i gestió de licitacions i donacions.
- Donar suport a Direcció en el compliment dels aspectes legals, normatius i altres compromisos que puguin afectar el funcionament de l'entitat (documentació institucional, protecció de dades, assegurances, Transparència, etc.).
- Garantir el manteniment dels serveis interns de la Fundació (sistema informàtic i de comunicacions, manteniment, compres, neteja, recepció.. etc.).
- Vetllar per la gestió documental integral i integrada a l'activitat de la Fundació, vetllant per que l'arxiu físic i digital estigui actualitzat.
- Altres funcions administratives i de suport a Direcció.

Tasques

- Elaboració d'informes, propostes, i accions de millora i/o correctores.
- Gestió de subvencions, omplir formularis, preparar documentació, arxivar, etc

- Tramitar els documents relacionats amb l'administració pública (permisos, llicències, sol·licituds, certificats, taxes, etc.).
- Facturació de serveis a l'administració pública, entitats privades i empreses.
- Preparació de la documentació per la comptabilitat (factures rebudes i emeses, bancs, caixa, nòmines, etc.)
- Registre i control de la caixa d'efectiu i de les targetes bancàries. Preparació de remeses bancàries de pagaments a proveïdors, pagaments de nòmines, etc.
- Definir i processar el calendari administratiu.
- Preparació de documentació i informació per tal que la gestoria realitzi les nòmines, contractes, etc.
- Gestió de la logística i el compliment normatiu vinculat als locals i equipament de la Fundació amb una mirada especial a la singularitat de Planoles.
- Establiment de les coordinacions internes necessàries amb els diferents àmbits de la Fundació.
- Participació a les coordinacions externes necessàries.
- Les que siguin necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions.

Competències requerides

Tècniques:

- Coneixements en administració digital, gestió documental i arxiu
- Coneixements dels procediments administratius de subvencions i finançament públic i privat.
- Coneixements de comptabilitat, valorable experiència en ERP.

Bàsiques:

- Expressió oral i escrita en català i castellà.
- Eines ofimàtiques.

Transversals:

- Organització i planificació del treball.
- Habilitats comunicatives i relacionals.
- Anàlisi i resolució de problemes aportant solucions i propostes de millora.
- Treball en equip, flexibilitat i adaptabilitat.
- Responsabilitat i compromís amb l'entitat i la seva raó de ser.
- Autonomia, implicació, pro activitat i pensament crític.

Requisits

Titulació en ADE, Econòmiques o similars.

Experiència mínima de 3 anys en lloc de treball similar.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Retribució segons conveni d'acció social de Catalunya, grup II + plus funcional

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats d'acompliment de terminis i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar perquè l'acció socioeducativa del centre obert es desplegui en coherència amb la missió i valors de l'entitat, en coordinació i complementarietat amb les necessitats del territori i prengui com a eix central el benestar integral dels infants, els adolescents i de les seves famílies que participen al projecte.

En dependència de la Coordinació Pedagògica i tècnica.

Funcions

- Liderar, gestionar i acompanyar en la intervenció de l'equip de professionals i voluntaris que intervenen al centre obert.
- Garantir la cohesió i el treball en equip amb diferents projectes de la Fundació Gavina.
- Participar en les activitats de la Xarxa d'entitats del barri del Raval i la ciutat de Barcelona amb la intencionalitat d'enfortir el projecte i de contribuir a la millora del barri.
- Intervenir en l'elaboració, l'aplicació i el seguiment de projectes i subvencions específics del Centre Obert.
- Realitzar, amb l'equip del Centre Obert i amb la coordinadora pedagògica, memòries i justificacions per l'avaluació del projecte, proposant millores i suggeriments en relació a models de documentació, accions socioeducatives, metodologia d'intervenció, etc.
- Dissenyar, executar i avaluar la programació anual des de l'equitat, aportant una visió interseccional i integral, fomentant la perspectiva de gènere, la participació i la inclusió social.
- Fomentar la participació activa dels infants, adolescents i les seves famílies en l'espai i en el propi projecte.
- Promoure la participació de les famílies en la dinàmica de la Fundació Gavina i a les xarxes comunitàries per tal d'establir vincles amb el territori i entre elles.
- Mantenir contacte i coordinació amb les entitats i serveis vinculades a infants, adolescents i les seves famílies.
- Donar suport a l'equip d'intervenció en el disseny del pla familiar.
- Vetllar pel seguiment del pla de treball familiar, tenint cura de tots els processos: l'acollida, l'evolució, el compliment PEI i la seva avaluació i, finalment, el tancament de la seva estada al servei.
- Orientar i acompanyar a la família en els processos socioeducatius dels seus fills i filles.
- Vetllar pel compliment normatiu del projecte.
- Detectar i donar resposta a les necessitats dels infants, adolescents i les seves famílies.

Tasques

- Gestió dels recursos materials i documentals del projecte.

- Comunicar a la direcció i a la coordinació pedagògica les incidències que puguin sorgir.
- Notificar les situacions rellevants als agents socials pertinents.
- Assistència a reunions de seguiment de l'equip educatiu i de la Fundació.
- Mantenir seguiment amb l'equip socioeducatiu per traspassar informació rellevant i arribar a concretar processos d'intervenció.
- Coordinar-se amb altres entitats i recursos dels territoris.
- Acollida i vinculació amb l'infant, adolescent i la seva família assegurant una bona incorporació a aquells participants que venen nous.
- Donar a conèixer a les famílies els recursos per poder accedir a programes educatius i esportius.
- Participar en la planificació d'activitats internes innovadores.
- Rebre derivacions i informar a les famílies i serveis del funcionament i finalitat del projecte.
- Recollir, registrar i analitzar dades per l'elaboració d'informes i pel desenvolupament de propostes de millora per les memòries i justificacions.
- Seguiment i avaluació de les persones voluntàries i en pràctiques.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb la seva figura que sigui necessària pel bon desenvolupament del projecte Centre Obert.

Competències requerides

- **Tècniques**
 - Coneixement marc lògic.
 - Gestió del cicle de projecte i millora continua.
 - Coneixement de recursos per a la intervenció socioeducativa i de lleure amb infants, adolescents i les seves famílies en risc d'exclusió social i les seves famílies
- **Bàsiques:**
 - Expressió oral i escrita en català i castellà.
 - Eines ofimàtiques.
- **Transversals:**
 - Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
 - Iniciativa i lideratge
 - Gestió del temps.
 - Treball en equip i cooperatiu.
 - Innovació i creativitat per mantenir l'interès dels joves.
 - Resoldre de conflictes.
 - Comunicació assertiva.
 - Capacitat de comunicació en públic.
 - Flexibilitat davant els canvis.
 - Empatia i sensibilitat

Requisits

- Titulació Universitària (o en procés) en Educació Social, Pedagogia o estudis equivalents.

- Experiència en gestió d'equips i projectes de més d'1 any.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Es valorarà carnet de monitor i director de lleure.
- Es valorarà experiència en el treball amb infants, adolescents i les seves famílies en situacions de vulnerabilitat social i econòmica.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats del projecte, amb les persones participants i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar perquè l'acció socioeducativa de l'Espai Jove es desplegui en coherència amb la missió i valors de l'entitat, en coordinació i complementarietat amb les necessitats del territori i prengui com a eix central el benestar integral de les joves d'entre 15 a 25 anys i les seves famílies que participen al projecte.

En dependència de la Coordinació Pedagògica i tècnica.

Funcions

- Lideratge, gestió i acompanyament en la intervenció de l'equip de professionals, voluntaris i persones de pràctiques que intervenen a l'Espai Jove.
- Garantir la cohesió i el treball en equip amb diferents projectes de la Fundació.
- Participar en les activitats de la Xarxa d'entitats del barri del Raval i la ciutat de Barcelona amb la intencionalitat d'enfortir el projecte i contribuir en la millora.
- Intervenir en l'elaboració, l'aplicació i el seguiment de projectes i subvencions específics de l'Espai Jove.
- Realitzar, amb col·laboració de l'equip, les memòries i justificacions per l'avaluació del projecte, proposant millores i suggeriments en relació a models de documentació, accions socioeducatives, metodologia d'intervenció, etc.
- Col·laborar en la difusió i comunicació del projecte d'Espai Jove.
- Dissenyar, executar i avaluar la programació anual des de l'equitat, aportant una visió interseccional i integral.
- Fomentar la participació activa de les joves en l'espai i en el propi projecte.
- Promoure la participació de les famílies en la dinàmica de la Fundació Gavina i a les xarxes comunitàries per tal d'establir vincles amb el territori i entre elles.
- Detectar situacions vulnerables i donar resposta a les necessitats de les joves i les seves famílies.
- Mantenir contacte i coordinació amb les entitats i serveis vinculades a les joves i les seves famílies.
- Dissenyar conjuntament amb cada jove un pla de treball adaptat a les seves necessitats.
- Vetllar pel seguiment del pla de treball de la jove i la família, tenint cura de tots els processos: l'acollida, l'evolució, el compliment del PEI i la seva avaluació i, finalment, el tancament de la seva estada al servei.
- Acompanyar en els processos formatius, laborals i els vinculats en el pas a la vida adulta.
- Orientar i acompanyar a la família en els processos socioeducatius de les joves.
- Vetllar pel compliment normatiu del projecte.

Tasques

- Gestió dels recursos materials i documentals del projecte.
- Comunicar a la direcció i a la coordinació pedagògica les incidències que puguin sorgir.

- Notificar les situacions rellevants als agents socials pertinents.
- Assistir a les reunions de coordinació de la Fundació.
- Mantenir seguiment amb l'equip socioeducatiu per traspasar informació rellevant i arribar a concretar processos d'intervenció.
- Coordinar-se amb altres entitats i recursos dels territoris.
- Establir coordinacions continuades amb els centres educatius i referents de cada jove.
- Acollida i vinculació amb la jove i la família, assegurant una bona integració.
- Donar a conèixer a les joves i les famílies els recursos per poder accedir als estudis i programes educatius.
- Realitzar i avaluar el pla de treball o PEI amb les joves.
- Participar en la planificació d'activitats internes innovadores.
- Donar suport en la realització de tràmits, ajudes i beques.
- Rebre derivacions i informar a les joves, famílies i serveis del funcionament i finalitat del projecte.
- Concretar condicions d'assistència, participació i compromís a partir del pla de treball marcat pels serveis que deriven.
- Recollir, registrar i analitzar dades per l'elaboració d'informes de joves i pel desenvolupament de propostes de millora per les memòries i justificacions.
- Seguiment i avaluació de les persones voluntàries i en pràctiques.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb la seva figura que sigui necessària pel bon desenvolupament del projecte Espai Jove

Competències requerides

- **Tècniques**
 - Coneixement marc lògic.
 - Gestió del cicle de projecte i millora continua.
 - Coneixement de recursos per la intervenció socioeducativa i de lleure amb joves en risc d'exclusió social i les seves famílies.
- **Bàsiques:**
 - Expressió oral i escrita en català i castellà.
 - Eines ofimàtiques.
- **Transversals:**
 - Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
 - Iniciativa i lideratge
 - Gestió del temps.
 - Treball en equip i cooperatiu.
 - Innovació i creativitat per mantenir l'interès de les joves.
 - Resolució de conflictes.
 - Comunicació assertiva.
 - Capacitat de comunicació en públic.
 - Flexibilitat davant els canvis.
 - Empatia i sensibilitat.

Requisits

- Titulació Universitària en Educació Social, Pedagogia o estudis equivalents.
- Experiència en gestió d'equips i projectes de més d'1 any.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Es valorarà carnet de monitor i director de lleure.
- Es valorarà experiència en el treball amb joves en situacions de vulnerabilitat social i econòmica.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats del projecte, amb les persones participants i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar perquè el projecte d'atenció i cobertura de les necessitats bàsiques de les famílies del Raval (NNBB) es desplegui en coherència a l'acció socioeducativa de la Fundació Gavina i a la seva línia pedagògica, en coordinació i en complementarietat amb les necessitats i recursos del territori i prengui com a eix central el benestar integral de totes les persones que conformen la família amb especial atenció als menors a càrrec.

En dependència de la Coordinació Pedagògica.

Funcions

- Lideratge, gestió i acompanyament en la intervenció de l'equip de professionals, voluntaris i persones de pràctiques que intervenen en el projecte NNBB.
- Garantir la cohesió i el treball en equip amb diferents projectes de la Fundació.
- Participar en les activitats de la Xarxa d'entitats del barri del Raval i la ciutat de Barcelona amb la intencionalitat d'enfortir el projecte i contribuir en la millora.
- Intervenir en l'elaboració, l'aplicació i el seguiment de projectes i subvencions específics de NNBB.
- Realitzar, amb col·laboració de l'equip, les memòries i justificacions per l'avaluació del projecte, proposant millores i suggeriments en relació a models de documentació, accions socioeducatives, metodologia d'intervenció, etc.
- Col·laborar en la difusió i comunicació del projecte de NNBB.
- Dissenyar, executar i avaluar la programació anual des de l'equitat, aportant una visió interseccional i integral.
- Fomentar la participació activa de les famílies en el propi projecte i en la dinàmica de la Fundació i amb les xarxes comunitàries per tal d'establir vincles amb el territori i entre elles.
- Detectar situacions vulnerables i proposar respostes a les necessitats de les famílies.
- Mantenir contacte i coordinació amb les entitats i serveis vinculades al projecte.
- Dissenyar conjuntament amb les famílies un pla de treball adaptat a les seves necessitats.
- Vetllar pel seguiment del pla de treball de la família, tenint cura de tots els processos: l'acollida, l'evolució, el compliment del pla de treball i la seva avaluació i, finalment, el tancament de la seva estada al servei.
- Vetllar pel compliment normatiu del projecte.

Tasques

- Organització, planificació i seguiment de les tasques necessàries de l'equip del projecte.
- Gestió dels recursos materials i documentals del projecte.
- Redacció de projectes, definició d'indicadors.
- Participació a les coordinacions internes i externes necessàries.
- Atenció directa a famílies.

- Rebre derivacions i informar a les famílies i serveis del funcionament i finalitat del projecte.
- Participar en la planificació d'activitats internes innovadores.
- Recollir, registrar i analitzar dades per l'elaboració d'informes de famílies i pel desenvolupament de propostes de millora per les memòries i justificacions.
- Seguiment i avaluació de les persones voluntàries i en pràctiques.
- Les que siguin necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions.

Competències requerides

Tècniques:

- Coneixement del model de serveis socials bàsics a Catalunya.
- Gestió del cicle de projecte i de millora continua.
- Coneixement de recursos per a l'acompanyament i atenció a famílies en l'àmbit del projecte NNBB

Bàsiques:

- Expressió oral i escrita en català i castellà.
- Eines ofimàtiques.

Transversals:

- Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
- Iniciativa i lideratge.
- Gestió del temps.
- Treball en equip i cooperatiu.
- Innovació i creativitat.
- Resolució de conflictes.
- Comunicació assertiva.
- Organització i planificació.
- Flexibilitat davant els canvis.
- Empatia i sensibilitat.

Requisits

Estudis superiors de grau o llicenciatura en el àmbit de les ciències socials (treball social, educació social, ...).

Experiència en gestió d'equips i projectes de més d'1 any.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats del projecte, amb les persones participants i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar per la prevenció de l'abandonament escolar prematur i donar suport igualant les oportunitats acadèmiques de les adolescents i joves per tal que estudiïn allò que els motiva.

En dependència de la Coordinació Pedagògica i tècnica.

Funcions

- Lideratge, gestió i acompanyament en la intervenció de l'equip de professionals i voluntaris que intervé al projecte de suport a l'estudi i beques.
- Garantir la cohesió i el treball en equip amb diferents projectes de la Fundació Gavina.
- Participar en les activitats de la Xarxa d'entitats del barri del Raval i la ciutat de Barcelona i fomentar les aliances necessàries amb la intencionalitat d'enfortir el projecte i de contribuir a la millora permanent de les adolescents i joves.
- Intervenir en l'elaboració, l'aplicació i el seguiment de projectes relacionats amb el suport a l'estudi i amb la sol·licitació d'ajudes econòmiques públiques i privades.
- Realitzar les memòries i justificacions per l'avaluació del projecte, proposant millores i suggeriments en relació a models de documentació, accions socioeducatives, metodologia d'intervenció, etc.
- Col·laborar en la difusió i comunicació del projecte.
- Dissenyar, executar i avaluar la planificació anual de les accions relacionades amb el suport a l'estudi i la sol·licitud de ajudes econòmiques.
- Fomentar la participació activa de les joves en el propi projecte.
- Detectar situacions vulnerables i donar resposta a les necessitats de les adolescents, les joves i les seves famílies.
- Mantenir contacte i coordinació amb les entitats i serveis vinculades a les adolescents, les joves i les seves famílies.
- Dissenyar conjuntament amb cada adolescent i jove un pla de treball adaptat a les seves necessitats.
- Vetllar pel seguiment del pla de treball de l'adolescent, la jove i la família, tenint cura de tots els processos: l'acollida, el seguiment, l'evolució, la seva avaluació i, finalment, el tancament de la seva estada al servei.
- Acompanyar en els processos formatius, laborals i els vinculats en el pas a la vida adulta.
- Orientar i acompanyar a la família en els processos socioeducatius de les adolescents i joves.
- Vetllar pel compliment normatiu del projecte.

Tasques

- Gestió dels recursos materials i documentals del projecte.
- Comunicar a la direcció i a la coordinació pedagògica les incidències que puguin sorgir.

- Notificar les situacions rellevants als agents socials pertinents.
- Assistir a les reunions de coordinació de la Fundació.
- Mantenir seguiment amb l'equip socioeducatiu per traspasar informació rellevant del projecte i arribar a concretar processos d'intervenció.
- Coordinar-se amb altres entitats i recursos dels territoris. Interlocució amb empreses i entitats que ofereixen oportunitats formatives i laborals a les adolescents i joves.
- Establir coordinacions continuades amb els centres educatius i referents de cada adolescent i jove.
- Donar a conèixer als adolescents, les joves i les famílies els recursos per poder accedir als estudis i programes educatius.
- Realitzar i avaluar el pla de treball vinculat al projecte.
- Participar en la planificació d'activitats internes innovadores.
- Donar suport en la realització de tràmits, ajudes i beques.
- Concretar condicions d'assistència, participació i compromís amb el projecte.
- Recollir, registrar i analitzar dades per l'elaboració d'informes d'adolescents i joves, pel desenvolupament de propostes de millora per les memòries i justificacions.
- Seguiment i avaluació de les persones voluntàries i en pràctiques.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb la seva figura que sigui necessària pel bon desenvolupament del projecte de suport a l'estudi i beques.

Competències requerides

- **Tècniques**
 - Coneixement marc lògic.
 - Gestió del cicle de projecte i millora continua.
 - Coneixement de recursos per a la intervenció.
- **Bàsiques:**
 - Expressió oral i escrita en català i castellà.
 - Eines ofimàtiques.
- **Transversals:**
 - Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
 - Iniciativa i lideratge
 - Gestió del temps.
 - Treball en equip i cooperatiu.
 - Innovació i creativitat per desenvolupar el projecte.
 - Resolució de conflictes.
 - Comunicació assertiva.
 - Capacitat de comunicació en públic.
 - Flexibilitat davant els canvis.
 - Empatia i sensibilitat.

Requisits

- Titulació Universitària en Educació Social, Pedagogia o estudis equivalents.
- Experiència en gestió d'equips i projectes de més d'1 any.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

- Es valorarà carnet de monitor i director de lleure.
- Es valorarà experiència en el treball amb adolescents i joves en situacions de vulnerabilitat social i econòmica.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats del projecte, amb les persones participants i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>

Missió

Vetllar per a l'optimització de la generació d'ingressos de la Fundació Gavina a través de les convocatòries d'ajuts i subvencions públics i privats amb l'objectiu de contribuir a la sostenibilitat econòmica de la Fundació i acompanyant el desplegament de les iniciatives subvencionades.

En dependència de Direcció.

Funcions

- Gestió integral de les convocatòries de subvencions i ajuts públiques i privades, des de la valoració de les bases i la presentació de la sol·licitud fins a la justificació i atenció a requeriments; passant per la coordinació del seguiment d'indicadors per a identificar possibles desviacions i les accions que calgui impulsar.
- Participar en els processos de millora continua en la formulació de projectes de la Fundació, amb la perspectiva de cicle de vida del projecte.
- Afavorir els processos per a conèixer les expectatives i requeriments dels finançadors i del context social així com el seu grau de satisfacció vers l'acció de la Fundació Gavina.
- Afavorir els processos d'escolta, participació i coordinació interna amb els diferents àmbits de la fundació per a incorporar la seva veu en el disseny i planificació de les sol·licituds de finançament dels diferents projectes.

Tasques

- Elaboració i seguiment del calendari general de convocatòries, sol·licituds i justificacions.
- Redacció de sol·licituds, memòries, justificacions i resposta als requeriments.
- Planificar, coordinar i executar les tasques necessàries per assolir la presentació de sol·licituds, justificacions i respostes a requeriments en els terminis establerts i d'acord a les bases de cada convocatòria.
- Establiment de les coordinacions internes necessàries amb els diferents àmbits de la Fundació.
- Participació a les coordinacions externes necessàries.
- Les que siguin necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions.

Competències requerides

Tècniques:

- Coneixement de la gestió de les subvencions públiques.
- Coneixement marc lògic.
- Coneixement en gestió del cicle de projecte i de millora continua.
- Coneixement en la gestió de projectes.

Bàsiques:

- Expressió oral i escrita en català i castellà.
- Eines ofimàtiques.

Transversals:

- Compromís amb la Fundació Gavina i la seva identitat.
- Iniciativa i lideratge.
- Gestió del temps
- Treball en equip i cooperatiu.
- Pro-activitat, innovació i creativitat.
- Organització, anàlisi i planificació.
- Comunicació assertiva.
- Capacitat de redacció.
- Flexibilitat davant els canvis.
- Empatia i sensibilitat.

Requisits

Estudis superiors de grau o llicenciatura en el àmbit de les ciències socials (educació social, pedagogia, magisteri, ...).

Experiència mínima de 3 anys en les funcions descrites.

Condicions

Jornada completa,
Lloc de feina estable.

Treball presencial amb flexibilitat per atendre les necessitats d'acompliment de terminis i per a atendre les necessitats de conciliació personal.

Sobre la Fundació Gavina

Des dels inicis de l'entitat, el 1979, la Fundació Gavina treballa al barri del Raval de Barcelona per respondre globalment a les necessitats vitals i socials de la infància, adolescència, joventut i les seves famílies en situació de vulnerabilitat social.

Es realitza un treball de promoció de la qualitat de vida dels menors en el seu entorn familiar proposant activitats i serveis que ofereixen una acció compensadora, sempre des de la perspectiva d'educació i prevenció i facilitadora per trencar el cercle estructural de la pobresa i contribuir en la millora de la comunitat i del seu entorn.

Més informació: <https://www.fgavina.org/>