

ANNEX 1 FUNCIONS DEL PERSONAL

Director/a d'equipament sociocultural

És la figura professional responsable màxim de l'equipament, que ha de vetllar pel desenvolupament dels objectius i bon funcionament dels Casals i Espais PG.

Les funcions del director/a no son únicament de gestió (planificació, direcció de l'equip, seguiment pressupostari), s'enfoquen també a prioritzar el treball relacional, és a dir, a potenciar les relacions/vincles entre els membres del Casal i la seva participació en el dia a dia.

Promou el desenvolupament del model de funcionament dels Casals i Espais de Persones Grans.

FUNCIONS:

1. Programació i avaluació de l'equipament:

- Definir conjuntament amb l'equipé els objectius del Casal
- Programar, coordinar i fer seguiment de les activitats periòdiques de l'equipament en col·laboració amb l'equip i les persones voluntàries de les comissions gestores i d'activitats
- Promoure en les programacions la continuïtat dels temes transversals (intergeneracional, feminismes, medi ambient...), impulsant i incorporant de manera continuada en les programacions
- Realitzar Avaluacions trimestrals i anuals del funcionament general del Casal

2. Gestió de la comunicació de l'equipament

- Definir conjuntament amb la Coordinació i la supervisió del Districte, les accions de comunicació interna i externa de l'Espai o Casal.
- Implementar el Pla de Comunicació
- Fer el seguiment i l'avaluació de l'impacte de les accions comunicatives

3. Gestió d'infraestructures i manteniment espais:

- Realitzar el seguiment general de manteniment
- Gestionar les incidències de mantenimen

4. Valoració i seguiment de necessitats i interessos de les persones grans

- Valorar l'aplicació de les línies estratègiques específiques (soledat no desitjada...)
- Fer la valoració dels espais relacionals

5. Promoure el treball amb el territori:

- Promoure el treball en xarxa del Casal amb entitats, serveis i recursos del territori i/o ciutat
- Promoure accions comunitàries i intergeneracionals dins de cada Casal
- Promoure col·laboracions de les persones voluntàries i de les activitats conjuntes entre tots els Casals del Districte

6. Gestió econòmica:

- Gestionar i fer el seguiment del pressupost assignat de cada partida
- Gestionar i fer el seguiment de factures
- Gestionar i fer el seguiment dels ingressos de les activitats amb preus públic.

7. Gestió de personal:

- Gestionar i fer el seguiment del personal
- Fer el seguiment de les tasques del servei d'informació

8. Gestió i resolució de les queixes i suggeriments recollits al servei d'informació

- Elaborar un registre per al seguiment i tractament dels suggeriments i queixes.
- Elaborar un recull anual amb propostes de millora de cara a implementar millores contínues del servei.

9. Seguiment i participació a la Comissió gestora de l'equipament

- Convocar, confeccionar l'ordre del dia, fer el seguiment de la convocatòria, aixecament d'acta amb acords i seguiment dels acords. Reflectir-ho en la memòria anual de l'equipament.

10. Elaboració de la memòria anual de l'equipament/servei

- Elaborar la memòria anual de l'equipament/servei que permeti tant el Seguiment de l'activitat, com el rendiment de comptes.

Coordinador/a de projectes socioculturals

És la figura professional principal per fer efectiu els objectius relacionals de l'equipament.

Les dinamitzadores són el recurs més proper per a les persones voluntàries, i són també les responsables d'impulsar la participació i de promoure el voluntariat.

Han de ser professionals empàtiques, amb habilitats de treball en equip i sensibilitat per detectar les capacitats/aptituds/demandes de les persones grans.

1. Dinamització de l'equipament i/o activitats

- Primera atenció a les persones interessades a incorporar-se al Casal
- Detectar els interessos i necessitats de les persones grans
- Promoure la participació i voluntariat de les persones usuàries en els diferents espais i en l'organització de les activitats.
- Gestionar i fer el seguiment del pla del voluntariat i de les seves fases.
- Dinamitzar i donar suport tècnic a la comissió gestora, d'acollida i d'activitats .
- Promoure l'autonomia de les Comissions.
- Acompanyar i donar suport a les Comissions d'activitats en l'elaboració i seguiment dels pressupostos anuals.
- Fomentar el treball cooperatiu entre les diferents comissions.
- Vetllar perquè les persones voluntàries treballin des del respecte i el consens, generant un clima agradable i acollidor, que respecti la diversitat, des de tots els punts de vista.
- Generar una bona xarxa de relacions amb les persones voluntàries, promovent la interrelació entre elles.
- Participar en les activitats organitzades des del Programa de dinamització del Districte.
- Abordar i gestionar els conflictes
- Valorar les situacions de soledat no desitjada o altres relacionades amb les línies estratègiques específiques de l'equipament .

2. Programació i avaluació de l'equipament:

Programar, coordinar i executar les activitats periòdiques de l'equipament en col·laboració amb les persones voluntàries de les comissions gestores i d'activitats. I amb coordinació amb la direcció de l'equipament.

3. Coordinació i supervisió dels espais relacionals de lliure accés

4. Execució de projectes específics o singulars

- Programar i executar les activitats derivades d'alguna línia estratègica de districte i/o Ajuntament

5. Funcions de secretaria:

- Fer el seguiment i aplicar el programa de gestió de base de dades
- Fer les inscripcions als tallers i activitats.
- Difondre les convocatòries de reunions i acords de les comissions gestores i d'activitats.
- Fer el seguiment de l'assistència als tallers i activitats.

6. Gestió de la comunicació de les activitats

Informador/a sociocultural

Aquesta figura professional ha de reunir les següents competències : capacitat d'empatia, amabilitat i bon tracte, tarannà conciliador i d'escolta activa.

Ha de fer una bona gestió de la informació i transmetre-la de manera entenedora.

Ha de tenir capacitat de treballar en equip. I Coneixement de les noves tecnologies.

FUNCIONS:

1. Atenció personal en l'horari d'obertura del Casal

- Acollir i informar a totes les persones que s'adrecin a l'equipament, procurant atendre, sempre que sigui possible, de forma personalitzada.
- Orientar-los en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
- Informar del funcionament del casal i de totes les seves activitats i serveis.

- Informar de les activitats de la resta de casals i grups de gent gran de la xarxa del districte.
- Informar de les activitats culturals, formatives, de lleure i d'altres d'interès impulsades per altres serveis i recursos del territori i/o de ciutat.
- Fer l'atenció telefònica.

2. Difusió:

- Gestionar i difondre la informació (cartelleries, web)
- Gestionar la premsa diària.
- Gestionar les comunicacions internes (correu electrònic, comunicacions per WhatsApp, bústia de suggeriments)

3. Funcions de secretaria:

- Donar suport en les activitats de pagament: Seguiment i aplicació del programa de gestió de base de dades, treballant coordinadament amb Dinamització.
- Difondre les convocatòries de reunions i acords de les comissions gestores i d'activitats.
- Registrar l'activitat diària del servei.
- Inscriure les noves persones usuàries.
- Fer Inscripcions als taller i activitats.
- Realitzar el seguiment de l'assistència als tallers i activitats.
- Gestionar els correus electrònics, encàrrecs, trameses de correspondència, de l'arxiu, del taulell informatiu, de la base de dades, la revista o butlletí setmanal, etc).
- Actualitzar la BDD.
- Registrar les demandes, queixes i suggeriments
- Fer suport als diferents espais relacionals de lliure accés.

4. Detecció de necessitats:

- Registrar les iniciatives plantejades per les persones usuàries. Recollir els seus interessos i suggeriments.
- Detectar potencials persones voluntàries.
- Detectar situacions de soledat no desitjada i altres situacions relacionades amb les línies estratègiques de l'equipament.

5. Obrir i tancar l'equipament amb puntualitat

Revisar que totes les aules del Casal estan en ordre, el material en el seu lloc, llums i ordinadors apagats.

Cuiner/a

És l'encarregat de la preparació dels aliments, responsabilitzant-se del seu bon estat i presentació, així com de la polidesa del local i estris de cuina i tenir cura de les normatives sanitàries vigents.

1. Obrir i tancar l'equipament amb puntualitat

Revisar que totes les aules del Casal estan en ordre, el material en el seu lloc, llums i ordinadors apagats.

2. Atendre els clients del casal

3. Atendre la Barra

4. Servir els clients tot allò que demanin, begudes, refrescos, pastes

5. Cobrar als clients

6. Realitzar les comandes de productes

7. Ocupar-se del tancament físic de la cafeteria, així com netejar la vaixela.