

Oferta per cobrir vacant de TÈCNIC-A pel Servei d'interculturalitat del districte de Sant Andreu (Ajuntament de Barcelona), gestionat per QSL Serveis Culturals (www.qsl.cat):

Juny 2024

Característiques tècniques del lloc de treball

Les tasques i funcions de la responsable tècnica del Servei tenen com a **objectiu final incorporar l'enfocament intercultural als diferents serveis, projectes i accions** que es duen a terme al districte de Sant Andreu, amb mirada de districte i de barri. Per tant un paper clau serà la transversalització de la perspectiva intercultural tenint en compte els diferents principis de la interculturalitat: diàleg intercultural, equitat i no discriminació, i reconeixement de diversitat cultural des de l'horitzontalitat i la igualtat.

Les estratègies de treball són:

- **Territorialització** de l'enfocament intercultural als districtes de la ciutat, atenent a les peculiaritats dels diferents territoris de la ciutat.
- **Transversalització** de l'enfocament intercultural als diferents àmbits, tant de l'administració pública, les entitats socials i de la societat en general.

S'implementen mitjançant:

1. Coordinar-se amb el Programa BCN Interculturalitat amb l'objectiu de territorialitzar l'enfocament intercultural a través de formació i activitats diverses.
2. Donar suport a les entitats, programes, serveis o/i projectes que s'interessen per adoptar la perspectiva intercultural a la seva feina del dia a dia, mitjançant accions d'assessorament i formació basats en els principis de la interculturalitat.
3. Promoure i garantir la participació ciutadana diversa en espais tradicionalment monoculturals, fomentant la interacció, el diàleg i la convivència veïnal.
4. Incidir en processos que es duen a terme al territori per tal d'aterrar els principis de la perspectiva intercultural.
5. Organitzar formacions, xerrades i altres activitats per a donar a conèixer la perspectiva intercultural i la seva implementació en contextos socials diversos
6. Organitzar formacions, xerrades, taules rodones i altres activitats per combatre les fòbies cap a les diversitats existents.
7. Participar en reunions
8. Facilitar i promoure sinèrgies entre els diferents agents del territori.
9. Participar en reunions de coordinació i taules territorials amb diferents serveis, programes i entitats.
10. Fer seguiment dels projectes propis del servei d'Interculturalitat: "Apodera't: curs de costura" "Llengües maternes: curs d'àrab"
11. Innovar, crear i implementar nous projectes amb perspectiva intercultural per a donar resposta a les necessitats del veïnat.
12. Creació de materials de sensibilització en matèria d'interculturalitat d'acord amb les necessitats i processos que s'estiguin donant en el territori.

13. Creació de continguts sobre les activitats del Servei d'Interculturalitat, així com les novetats a nivell districte/ ciutat en matèria d'interculturalitat.
14. Coordinació setmanal amb comunicació del districte de Sant Andreu per a la cobertura en twitter (X) i a través de notícies en el portal, i puntualment, per a coordinar la difusió de les nostres activitats (notícies, cartells, traduccions, impressions i distribució)

V. ALTRES TASQUES

1. Redactar informes i memòries
2. Gestió i seguiment pressupostari (factures, pagaments, balanç econòmic, etc.)
3. Fer presentacions del Servei d'Interculturalitat a diferents espais i àmbits
4. Participar en reunions de consells i comissions territorials del districte
5. Participar en les reunions de coordinació de l'equip de treball

REQUISITS MÍNIMS NECESSARIS:

FORMACIÓ ACADÈMICA

- Titulació universitària especialitzada en temes socials: Sociologia, Educació Social, Humanitats, Psicologia, Antropologia, Pedagogia, Treball Social, Ciències Polítiques, etc.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Experiència laboral mínima de 2 anys en els següents àmbits: gestió intercultural, desenvolupament i implementació de projectes interculturals.
- Experiència treball comunitari i relació amb entitats.

IDIOMES

- Domini del català (mínim nivell C)
- Domini del castellà (oral i escrit)

RECURSOS I APTITUDS PERSONALS

- Habilitats socials
- Capacitat de de motivació i autogestió
- Habilitats per a la facilitació i dinamització de relacions en diversitat i capacitat mediadora i resolució de conflictes.
- Adaptabilitat cultural i sensibilitat per la diversitat cultural i de gènere.
- Flexibilitat horària.
- Capacitat de treball en equip
- Alta capacitat proactiva.
- Alta capacitat en resolució de conflicte

REQUISITS COMPLEMENTARIS:

- Formació especialitzada en acció comunitària, comunicació, i/o joves.
- Formació complementària en processos migratoris.
- Titulació i/o coneixements en altres idiomes (àrab, xinès, urdú, francès, etc.)
- Experiència professional i formació complementària en temes de gènere.
- Coneixement i domini d'eines de gestió de bases de dades, Excel, etc.
- Experiència professional amb l'administració pública.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Categoria: Tècnic de gestió (nivell A), segons Conveni del Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya
- Dedicació: 37,5h setmanals
- Contracte: interinatge (cobrir baixa de llarga durada)
- Incorporació: finals de juliol de 2024

DADES DE CONTACTE

Les persones interessades hauran de fer arribar el seu currículum per correu-e a carla.zendrera@qsl.cat indicant en l'assumpte "convocatòria SANT ANDREU INTERCULTURALITAT: nom del candidat/a", **abans del proper DILLUNS 8 DE JULIOL de 2024.**