
Job Title: Especialista en empleo

Departamento: Servicios vocacionales

Clasificación FLSA: Por hora

Reporta a: Gerente del programa

Horario: Principalmente de lunes a viernes

JOB SUMMARY

El especialista en empleo 1 apoya la misión de Sherwood al ayudar a las personas con discapacidades a obtener, mantener y avanzar en un empleo remunerado en la comunidad que sea consistente con sus objetivos vocacionales. La posición es responsable de facilitar las buenas relaciones laborales entre las fuentes de financiación, el cliente y los posibles empleadores para garantizar apoyos laborales sólidos y naturales y una transición sin problemas al empleo. Brindará servicios de seguimiento para los participantes que trabajan en trabajos comunitarios y en lugares de trabajo para ayudar a capacitar tanto al participante como al empleador en técnicas de comunicación efectivas, superando barreras para un desempeño laboral exitoso, evaluando la seguridad del lugar de trabajo y desarrollando apoyos naturales en el lugar de trabajo.

DEBERES Y RESPONSABILIDAD ESENCIALES

Responsabilidades

1. Involucrar a los participantes que buscan trabajo y a la familia en el proceso de Admisión, Descubrimiento y CBA para colaborar en la creación de una buena combinación de trabajo para el participante. Conectarse a otros recursos comentarios según corresponda.
2. Evaluar las habilidades de los solicitantes de empleo y las necesidades de apoyo utilizando sitios de evaluación basados en la comunidad.
3. Crear curriculum de los clientes o carteras electrónicas.
4. Trabajar con especialistas en inclusión comunitaria/asesores laborales para capacitar y desarrollar habilidades laborales para los participantes que están en especialistas voluntarios.
5. Desarrollar planes de trayectoria profesional individualizados que identifiquen metas laborales específicas y los métodos y estrategias para lograr esas metas.
6. Trabajar con empleadores potenciales para desarrollar trabajos individualizados.
7. Proporcionar retroalimentación al participante con respecto a la preparación, las habilidades para entrevistas, las expectativas vocacionales y el desempeño laboral, utilizando los hallazgos de la observación, el análisis de tareas y la capacitación.
8. Brindar capacitación laboral en el lugar y apoyo a los participantes en el lugar de trabajo con respecto a las obligaciones, políticas y procedimientos del trabajo en colaboración con el empleador.
9. Brindar capacitación para viajar si la persona que busca empleo necesita ayuda con el transporte.

10. Solucionar problemas e inquietudes que surjan en el lugar de trabajo y trabajar con el empleador y el participante para mantener una relación laboral positiva y exitosa.
11. Brindar apoyo y capacitación a los empleadores para facilitar una reducción en la necesidad de apoyo remunerado y la integración del empleado apoyado en la rutina laboral regular de la empresa.
12. Mantener una excelente comunicación con el participante, su círculo de apoyo, la agencia de referencia y otras partes involucradas, como los proveedores residenciales, con respecto al progreso y los resultados del plan de empleo.
13. Proporcionar análisis ambientales; ayudar a los empleadores a identificar, modificar y / o eliminar barreras arquitectónicas, de procedimiento y de actitud para adaptarse mejor a las necesidades de empleabilidad de los empleados que reciben apoyo.
14. Obtener comentarios del empleador sobre el desempeño laboral y hacer ajustes al plan de servicio de empleo de la persona para mejorar el rendimiento en el trabajo.
15. Asegurarse de que las autorizaciones se mantengan actualizadas y notificar al consejero/trabajador social si se necesitan cambios en el Plan de trayectoria profesional.
16. Enviar electrónicamente notas de progreso diarias.
17. Identificar y participar en oportunidades de capacitación, seminarios, incluidas las sesiones de capacitación para los participantes del programa.
18. Responsable del mantenimiento de registros y archivos de casos siguiendo todas las pautas de HIPPA y los procedimientos de la agencia.
19. Mantener el horario usando el Calendario de Outlook Para registros y para retransmitir mensajes.
20. Otras tareas asignadas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

1. Educación
 - Requerido: Diploma de escuela secundaria. Se prefiere el título de asociado.
2. Experiencia
 - Experiencia de un año trabajando con personas con discapacidades del desarrollo.
3. Otros conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos:
 - Alto Nivel de profesionalismo en apariencia, acciones y comunicación.
 - Capacidad para mantener la estricta confidencialidad del cliente en la comunicación escrita y oral.
 - Certificado actual de RCP y primeros auxilios.
 - Habilidades orales y escritas efectivas Dominio de MS Office (Word y Outlook)
 - Actitud positiva y capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad para aprobar la verificación de antecedentes penales del DSHS

La descripción del trabajo no constituye un contrato de trabajo por escrito o implícito. Sherwood Community Services se reserva el derecho de avisar o cambiar los deberes y responsabilidades laborales cuando surja la necesidad. Todas las actividades de este puesto deberán ser consistentes con la misión de la agencia "proporcionar servicios comunitarios de calidad y apoyo para niños, adultos y familias, permitiéndoles vivir vidas significativas al máximo de sus capacidades". La persona que ocupe este puesto tendrá el compromiso de trabajar eficazmente con poblaciones diversas, incluidas las personas con discapacidad. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración sin distinción de raza, color, sexo, religión, credo, estado civil, edad, estado de veterano discapacitado de la era de Vietnam, orientación sexual, embarazo o presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física. Todas las decisiones relacionadas con el empleo se basan únicamente en criterios relevantes que incluyen capacitación, experiencia e idoneidad.

- Licencia de conducir valida, con transporte confiable con cobertura de seguro suficiente para cubrir posibles responsabilidades, la capacidad de conducir a numerosas citas/ sitios cada día de trabajo. Un informe de vehículo de motor aceptable de tres años y la retención continua de un informe de vehículo de motor aceptable.

EQUIPAMIENTO USADO

- Computadora con competencia básica en Microsoft office Suite
- Teléfono
- iPad
- Puede ser necesario utilizar equipos en el lugar de trabajo del cliente con fines de capacitación

DEMANDAS MENTALES Y FÍSICAS/ CONDICIONES DE TRABAJO

1. Esfuerzo mental
 - capacidad para leer escribir y usar una computadora de acuerdo con las políticas de la agencia.
 - Organización y planificación diaria.
2. Requisitos físicos
 - capacidad para ayudar a los clientes según sea necesario para ir y volver del lugar de trabajo, incluso dentro y fuera del automóvil.
 - Debe poder levantar hasta 20 Libras
3. Condiciones de trabajo
 - Conducción frecuente, hasta 45 minutos en cada sentido
 - Sentarse, pararse y caminar

Employee Signature: _____

Date: _____

Manager Signature: _____

Date: _____

La descripción del trabajo no constituye un contrato de trabajo por escrito o implícito. Sherwood Community Services se reserva el derecho de avisar o cambiar los deberes y responsabilidades laborales cuando surja la necesidad. Todas las actividades de este puesto deberán ser consistentes con la misión de la agencia "proporcionar servicios comunitarios de calidad y apoyo para niños, adultos y familias, permitiéndoles vivir vidas significativas al máximo de sus capacidades". La persona que ocupe este puesto tendrá el compromiso de trabajar eficazmente con poblaciones diversas, incluidas las personas con discapacidad. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración sin distinción de raza, color, sexo, religión, credo, estado civil, edad, estado de veterano discapacitado de la era de Vietnam, orientación sexual, embarazo o presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física. Todas las decisiones relacionadas con el empleo se basan únicamente en criterios relevantes que incluyen capacitación, experiencia e idoneidad.