**FIŞA POSTULUI**

APROBAT  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
           (numele, prenumele)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(funcţia conducătorului autorităţii)  
L. Ş. “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Capitolul I. Dispoziţii generale** |
| **1. Autoritatea publică:** Direcţia Asistenţă socială şi Protecţie a Familiei **2. Compartimentul:** Serviciul social “Echipă mobilă”  **3. Adresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Denumirea funcţiei:** Şef Serviciu social “Echipă mobilă” **5. Nivelul funcţiei:** Funcţie de conducere **6. Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de \_\_\_\_ lei, sporuri, premiu, adaosuri la salariu, conform prevederilor Legii Nr.355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar. |
| **Capitolul II. Descrierea funcţiei** |
| **7. Scopul general al funcţiei:** Promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi în vederea prevenirii instituţionalizării şi incluziunii sociale a acestora.  **8. Sarcinile de bază**   1. Asigurarea managementului calităţii serviciilor prestate de către specialiştii Serviciului; 2. Acordarea serviciilor de asistenţă şi suport, centrate pe necesităţile beneficiarilor şi persoanelor implicate în îngrijirea şi incluziunea socială a acestora; 3. Stabilirea unor parteneriate eficiente şi durabile cu instituţii, organizaţii şi agenţi economici pentru a asigura incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi.   **9. Atribuţiile de serviciu:**  *1) Asigurarea managementului calităţii serviciilor prestate de către specialiştii Serviciului*   * planificarea şi organizarea administrării tuturor resurselor financiare şi materiale ale Serviciului  şi de funcţionare a acestuia în concordanţă cu Standardele minime de calitate; * organizarea activităţii personalului din cadrul Serviciului care prestează servicii, conform fişelor postului; * monitorizarea zilnică a activităţii specialiştilor din cadrul Serviciului; * coordonarea activităţii sale cu prestatorul de serviciu, în scopul luării deciziilor cu privire la intervenţiile specialiştilor Serviciului; * prezentarea prestatorului de serviciu a informaţiilor, formularelor şi rapoartelor privind activitatea specialiştilor Serviciului, precum şi starea şi situaţia beneficiarilor admişi în Serviciu; * organizarea procesului de acreditare a Serviciului.   2*) Oferirea serviciilor de asistenţă şi suport, centrate pe necesităţile beneficiarilor şi persoanelor implicate în îngrijirea şi incluziunea socială a acestora*   * asigurarea evidenţei şi actualizarea sistematică a informaţiei despre beneficiarii Serviciului; * înregistrarea într-un registru a intervenţiilor privind situaţia fiecărui beneficiar; * monitorizarea implementării planurilor individualizate de asistenţă ale beneficiarilor; * organizarea instruirii persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului referitor la asistenţa şi îngrijirea acestuia, precum şi integrarea acestuia în societate; * informarea beneficiarului şi a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile în teritoriu; * asistenţa acordată beneficiarului pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii; * crearea unor grupuri de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate; * acordarea sprijinului şi asistenţei pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarului; * referirea beneficiarului către alte servicii, în conformitate cu necesităţile acestuia.   *3) Stabilirea unor parteneriate eficiente şi durabile cu instituţii, organizaţii şi agenţi economici pentru a asigura incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi*   * asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alţi specialişti, alte instituţii, organizaţii sau alte grupuri de suport comunitar în asistenţa beneficiarului; * identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului.   **10. Responsabilităţile**   * exercitarea atribuţiilor de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă” şi contractul de muncă, alte acte normative relevante; * respectarea disciplinei de muncă; * organizarea raţională a activităţii de serviciu; * perfectarea documentaţiei din cadrul Serviciului cu acurateţe, perseverenţă şi corectitudine; * aprobarea documentaţiei din cadrul Serviciului (procese verbale, planuri şi rapoarte de activitate, plan strategic de dezvoltare a Serviciului, rapoarte vizite de monitorizare etc.); * respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor acestora; * respectarea normelor deontologiei profesionale; * respectarea confidenţialității datelor despre beneficiar; * asigurarea unei atmosfere de colaborare optimă în cadrul echipei, dar şi de rezolvare a situaţiilor critice; * sporirea competenţei sale profesionale şi ale specialiştilor din cadrul Serviciului.   **11. Împuternicirile**   * aprobă şi asigură implementarea planului anual de activitate al Serviciului social „Echipă mobilă”şi planul strategic de dezvoltare a Serviciului; * analizează şi aprobă planurile de activitate pentru fiecare specialist din cadrul Serviciului; * înregistrează cazurile beneficiarilor referiți la Serviciul social „Echipă mobilă”; * introduce în registrul de evidenţă a beneficiarilor datele despre acesta şi informează beneficiarul, familia acestuia despre decizia echipei multidisciplinare privind admiterea în cadrul Serviciului; * semnează cu beneficiarul sau reprezentantul legal un acord de colaborare şi prestare a serviciilor în baza planului individualizat de asistenţă; * contribuie la consolidarea competenţelor de monitorizare şi evaluare a personalului Serviciului; * recomandă APL îmbunătăţirea serviciilor sociale comunitare existente sau dezvoltarea serviciilor sociale noi pentru persoane cu dizabilităţi; * participă la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în ţară şi peste hotare.   **12. Ponderea ierarhică**  Şeful Serviciului social „Echipă mobilă” activează în subordonarea directă a şefului Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei.  Şeful serviciului social „Echipă mobilă” va beneficia de supervizare profesională sistematică din partea specialistului cu responsabilităţi de supervizare, desemnat de către şeful Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei.  **13. Cui îi raportează titularul funcţiei:** Şeful Serviciului social „Echipă mobilă” raportează Şefului Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei şi managerului de proiect din cadrul A.O.Keystone Moldova  **14. Cine îi raportează titularului funcţiei:** Şefului Serviciului îi raportează angajaţii din cadrul Serviciului social “Echipă mobilă”  **15. Pe cine îl substituie:** Şeful Serviciuluiîl poate substitui pe un alt specialist din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”  **16. Cine îl substituie:** Şeful Serviciului poate fi substituit de asistentul social sau psihologul din cadrul Serviciului social “Echipă mobilă”  **17. Relaţiile de colaborare**   * **internă:** specialiştii din cadrul Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei; * **externă:** reprezentanţi ai APL de nivelul întâi;asistenţi sociali comunitari; specialişti din cadrul organului local de specialitate în domeniul învăţământului şi Serviciului de Assitenţă Psihopedagogică; Centrul Medicilor de Familie; Consiliul Teritorial pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă; A.O. Keystone Moldova; alte ONG-uri active în domeniu; agenţi economici; prestatori de servicii sociale etc.   **18. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat**   * Culegeri de acte normative; * Computer, imprimantă, fax, telefon; * Internet; * Presă periodică din domeniu; * Literatură de specialitate în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi.   **19. Condiţiile de muncă**   * Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi * Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00 * Activitate preponderent în teren (4 zile pe săptămână) şi în birou (1 zi) |
| **Capitolul III. Cerinţele funcţiei faţă de persoană** |
| **20.    Studii:** Diplomă universitară în domeniul asistenţei sociale, sociologie, psihologie, drept, management  **21.    Experienţă profesională:** Preferabil 2 ani de experienţă managerială în sistemul protecţiei sociale sau experienţă relevantă în domeniul socio-uman (asistenţă socială, educaţie, drept etc.).  **22.    Cunoştinţe:**   * Cunoașterea legislației în domeniul dizabilității și a sistemului de protecție socială în Republica Moldova; * Legislația muncii Republicii Moldova; * Cunoștințe de specialitate (metode, tehnici și instrumente de evaluare); * Cunoaşterea caracteristicilor beneficiarilor Serviciului; * Cunoaşterea excelentă a limbilor română şi rusă; * Cunoștințe operare la calculator în programele: Word, Excel, Internet, Power Point.   **23.    Abilităţi:**   * Abilități de relaționare interpersonală; * Competențe de aplicare a instrumentelor specifice de lucru; * Capacitate excelentă de analiză şi sinteză, interpretare corectă a datelor, situaţiilor; * Competență de autoinstruire şi supervizare profesională; * Capacitate de lucru independent și în echipă; * Abilități de conducere a întâlnirilor de lucru sau evenimente speciale; * Competență de comunicare scris și verbal.   **24.   Atitudini/comportamente:** Integritate, spirit de iniţiativă, empatie, toleranţă, responsabilitate, capacitate de decizie, confidențialitate, onestitate, flexibilitate, rezistenţă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |
| Întocmită de: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Funcţia     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data întocmirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vizată de: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Subdiviziunea resurse umane/funcţia publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luată la cunoştinţă de către titularul funcţiei: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |