**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:** Psiholog în cadrul Serviciului social “Echipă mobilă” **5. Nivelul funcţiei:** Funcţie de execuţie **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:** Evaluarea psihologică a beneficiarului şi stabilirea unui plan individualizat de dezvoltare.  **8. Sarcinile de bază:**  1) Evaluarea şi asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităţilor beneficiarilor pentru o viaţă independentă în comunitate;  2) Asigurarea socializării beneficiarilor şi dezvoltarea relaţiilor armonioase în familie.  **9. Atribuţiile de serviciu:**  1) *Evaluarea şi asigurarea suportului psihologic privind dezvoltarea abilităţilor beneficiarilor pentru o viaţă independentă în comunitate:*   * selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta şi particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului; * evaluarea stării psihologice a beneficiarilor în baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demararii activităţii de recuperare; * identificarea factorilor de risc şi crearea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea beneficiarului; * elaborarea planului individual de dezvoltare; * identificarea, evaluarea comportamentelor problematice şi elaborarea planului de suport comportamental; * înregistrarea într-un registru a intervenţiilor privind fiecare beneficiar; * dezvoltarea programelor de instruire şi moderarea de traininguri, mese rotunde etc. pentru beneficiari şi familie în vederea dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă.   2) *Asigurarea socializării beneficiarilor şi dezvoltarea relaţiilor armonioase în familie*   * efectuarea observaţiilor psihologice asupra mediului social şi familial al beneficiarilor Serviciului; * depistarea situaţiilor conflictuale generate de prezenţa beneficiarului în familie şi de constrîngerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului; * facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale beneficiarilor şi familiei în procesul de învățare şi relaționare; * optimizarea şi armonizarea relaţiilor dintre beneficiarii şi familia acestuia şi a relaţiilor acestuia cu comunitatea; * realizarea ședințelor de consiliere cu familia / îngrijitorul pentru reducerea riscului de abandon şi instituţionalizare şi implicarea familiei în programul de recuperare, depășirii unor situaţii conflictuale, problemelor de comportament etc.; * acordarea suportului psihologic beneficiarului şi familiei în participarea la diverse activităţi realizate la nivel de comunitate.   *3) Alte atribuţii:*   * organizarea şedinţelor de ardere profesională pentru membrii echipei şi realizarea activităţilor pentru fortificarea coeziunii de grup; * elaborarea rapoartelor lunare şi anuale de activitate.   **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, corectitudine şi în termenii stabiliţi; * respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor acestora; * respectarea normelor deontologiei profesionale; * respectarea confidenţialității datelor despre beneficiar; * asigurarea unei atmosfere de colaborare optimă cu colegii de muncă, dar şi de rezolvare a situaţiilor critice; * sporirea competenţei sale profesionale; * promovarea Serviciului în comunitate.   **11. Împuternicirile**   * decide cu privire la faptul dacă beneficiarul şi familia acestuia necesită servicii psihologice; * decide dacă cazul necesită intervenţie în plan psihologic; * recomandă şi decide cu privire la acţiunile incluse în planul individual de dezvoltare; * recomandă închiderea cazului beneficiarului; * recomandă redeschiderea cazului atunci când starea psihologică şi emoţională a beneficiarului se înrăutăţeşte; * elaborează planul de activitate lunar şi anual; * participă la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în ţară şi peste hotare.   **12. Ponderea ierarhică**  Psihologul activează în subordonarea directă a şefului Serviciului social „Echipă mobilă”.  Psihologul 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:** Psihologulraportează Şefului Serviciului social „Echipă mobilă”.  **14. Cine îi raportează titularului funcţiei: -**  **15. Pe cine îl substituie:** Psihologul îl poate substitui pe Şeful Serviciului„Echipă mobilă”.  **16. Cine îl substituie: -**  **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 Asistenţă Psihopedagogică; Centrul Medicilor de Familie; Consiliul Teritorial pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă; Keystone Moldova; ONG-uri active în domeniu; agenţi economici; prestatori de servicii sociale etc.   **18. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat**   * Culegeri de acte normative; * Instrumente de evaluare psihologică, teste psihologice etc.; * Computer, imprimantă, fax, telefon; * Internet; * Presa periodică din domeniu; * Literatură de specialitate în domeniul psihologiei.   **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 psihologiei, psihopedagogiei  **21.    Experienţă profesională:** Preferabil experienţă relevantă în domeniul socio-uman  **22.    Cunoştinţe:**   * Cunoașterea legislației în domeniul dizabilității și a sistemului de protecție socială în Republica 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; * Capacitate de lucru independent și în echipă; * 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |