

FISA POSTULUI

FACILITATOR DEZVOLTARE COMUNITARA

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **FACILITATOR DEZVOLTARE COMUNITARA (asimilat cod COR 341204 – Facilitator de dezvoltare comunitara)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Administreaza si implementeaza programe de asistenta sociala si servicii comunitare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Educatie: absolvent studii medii**
2. **Experienta: 0 - 3 ani cu abilitati de comunicare inter-personala si interactiva – 1 an**
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple
 - abilitati de comunicare si negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate
 - flexibilitate, diplomatie, tact
 - proactivitate, initiativa, orientare spre rezultate

Atributiile postului:

- Identifica si prioritizeaza nevoile comunitatii si in mod special ale persoanelor varstnice.
- Promoveaza, elaboreaza si implementeaza actiuni prin care sa promoveze metoda de dezvoltare comunitara participativa.
- Promoveaza si sustine relatii de parteneriat cu comunitatea; stimuleaza si coordoneaza parteneriate locale cu partile comunitare cheie pentru dezvoltarea si punerea in aplicare a programelor si serviciilor sociale.
- Efectueaza in mod regulat studii/cercetari/analize pentru a identifica nevoile din comunitate, atat cele initiale, cat si cele survenite pe parcursul implementarii proiectului si functionarii centrului.
- Pastreaza legatura si comunica cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Elaboreaza trimestrial o fisa de observare a comunitatii in care subliniaza care sunt provocarile principale identificate si solutiile propuse.
- Elaboreaza procedura de alcatuire a Consiliului Seniorilor.
- Identifica persoanele varstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.

- Sprijina si animeaza Consiliul Seniorilor in determinarea viziunii si a obiectivelor.
- Organizeaza intalnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor.
- Participa la intalnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor in scopul evaluarii si prioritizarii nevoilor comunitatii, a identificarii metodelor de actiune si a resurselor etc.
- Intocmeste rapoartele rezultate in urma intalnirilor Consiliului Seniorilor si monitorizeaza punerea in practica a solutiilor identificate in cadrul intalnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenti la intalniri.
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Seniorilor strategii si planuri de activitati in raport cu nevoile identificate in comunitate.
- Identifica liderii si persoanele relevante din comunitate (lideri locali, reprezentanti ai institutiilor publice locale cat si ai organizatiilor non guvernamentale, operatori economici, lucratori comunitari din localitate, incluzand asistentii sociali sau lucratorii sociali cu norma intreaga in asistenta sociala, asistentii medicali comunitari,) in vederea formarii parteneriatului public-privat pentru solutionarea problemelor identificate in comunitate.
- Organizeaza si modereaza cele 6 workshop-uri in cadrul parteneriatului public privat.
- Realizeaza si gestioneaza reseaua de voluntari din cadrul proiectului.
- Comunica si colaboreaza cu voluntarii instruiti in cadrul proiectului.
- Monitorizeaza activitatea voluntarilor instruiti in cadrul proiectului si preia de la acestia informatiile referitoare la cazurile sociale identificate de acestia in comunitate.
- Identifica oportunitati de finantare si proiecte de dezvoltare locala si elaboreaza noi proiecte in functie de informatiile identificate.
- Participa dupa caz la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele identificate si pentru a determina posibilitatile de solutionare a acestora prin parteneriate in regim public-privat.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Manager proiect
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu membrii echipei din proiect;
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,
Nume si prenume,

Funcția

Semnatura,

Data intocmirii:

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume

Semnatura,

Data: