

FISA POSTULUI

EXPERT MASURI SUPORT INGRIJITORI INFORMALI

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT MASURI SUPORT INGRIJITORI INFORMALI** (asimilat cod COR **242104 – Responsabil proces**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Organizeaza activitatea de suport pentru ingrijitorii informali ai beneficiarilor.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: **minim 1 an**, competente in activitati de organizare
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Planifica si organizeaza activitatea de suport pentru ingrijitorii informali ai beneficiarilor.
- Informeaza grupul tinta cu privire la seminariile organizate.
- Elaboreaza un program de organizare a intalnirilor cu ingrijitorii informali.
- Organizeaza seminariile lunare dedicate ingrijitorilor informali: suport logistic, liste participanti, contactare participanti etc.
- Organizeaza materialul documentar aferent fiecarui seminar in parte.
- Identifica noi surse primare de informatii (modele de bune practici, povesti de succes, etc.);
- Pastreaza legatura cu ingrijitorii informali si vine in ajutorul acestora in functie de nevoie.
- 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 grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,

Luat la cunostinta,

Nume si prenume,

Titularul postului,

Funcția**Nume si prenume**

Semnatura,

Semnatura,

Data intocmirii:**Data:**.....