

FISA POSTULUI

COORDONATOR CENTRU SERVICII SOCIALE

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: **COORDONATOR CENTRU SERVICII SOCIALE** (asimilat cod COR **112029 - Manager**)

2. NIVELUL POSTULUI: **CONDUCERE**

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Coordonarea eficienta a centrului de servicii sociale in acord cu prevederile mentionate in contractul de finantare al proiectului, in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in coordonarea activitatilor desfasurate in domeniul serviciilor sociale
3. Experienta de minim 2 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila
7. Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
 - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
 - gandire strategica, obiectivitate
 - leadership
 - abilitati de comunicare si negociere
 - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
 - atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Planifica si coordoneaza activitatile din cadrul centrului, asigurand cadrul optim pentru participarea grupului tinta la activitati.

- Elaboreaza impreuna cu echipa un regulament de functionare aplicabil in cadrul centrului (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura incetare acordare servicii etc).
- **Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;**
- **Analizeaza documentele si fisele de evaluare a beneficiarilor, cuprinse in dosarul beneficiarilor;**
- **Aproba admiterea beneficiarilor si intocmeste contractele de acordare a serviciilor sociale;**
- **Arhiveaza dosarele beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale;**
- **Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;**
- **la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;**
- Coordoneaza personalul/voluntarii din cadrul centrului.
- Asigura monitorizarea si controlul activitatilor desfasurate in cadrul centrului.
- Realizeaza un plan de dezvoltare/extindere a serviciilor si programelor oferite in cadrul centrului, in asa fel incat sa contribuie la dezvoltarea sociala a comunitatii.
- Realizeaza anual o analiza SWOT care sa priveasca modalitatea de organizare/functionare a centrului pentru imbunatatirea si dezvoltarea continua a activitatilor.
- Promoveaza programele si serviciile de sprijin oferite in cadrul centrului si se asigura de un grad ridicat de participare la activitatile organizate in cadrul centrului.
- Elaboreaza instrumente de verificare a gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului.
- Elaboreaza instrumente de verificare a personalului/voluntarilor care desfasoara activitati in cadrul centrului.
- Centralizeaza si verifica toate documentele (livrabilele) echipei centrului si le transmite Managerului proiect.
- Mediaza fluxul informational intre membrii echipei multidisciplinare a centrului.
- Participa la evenimentele organizate in cadrul centrului atunci cand este cazul.
- Oferă suport in elaborarea materialelor de promovare a centrului atunci cand este cazul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- 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 centralizarea dosarelor beneficiarilor;**
- **Raspunde de intocmirea Contractelor de acordare a serviciilor sociale;**
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de gestionarea si alocarea corecta a tuturor resurselor implicate in proiect si de incadrarea in bugetul proiectului ;
- Raspunde de asigurarea unui management financiar riguros;
- 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 rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- 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: specialistii care functioneaza in cadrul centrului;

b) Relatii functionale: membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.

Intocmit,
Nume si prenume,

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Funcția

Nume si prenume

Semnatura,

Semnatura,

Data intocmirii:

Data:.....