

## Atribuțiile principale din fișa de post pentru următoarele posturi:

### A) Coordonator activități:

- Asigură buna desfășurare a activității sprijinind experții implicați în realizarea ei, atât din punct de vedere tehnic, cât și logistic;
- Asigură încadrarea în termene;
- Colectează și transmite date rezultate din implementare, participă la elaborarea rapoartelor;
- Preia și execută sarcini specifice experților atunci când activitățile acestora înregistrează vârf de sarcină;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat în cadrul proiectului;
- Coordonează comunicarea permanentă pe verticală și orizontală între membrii echipei de proiect, dintre echipa de proiect și managerul proiectului;
- Dezvoltă și aplică procedurile de lucru în cadrul echipei de implementare a Solicitantului pentru activitatea pentru care este implicat;
- Participă la întâlnirile de lucru cu echipa de implementare a Solicitantului pentru a analiza modalitatea de derulare a activităților;
- Participă la elaborarea întregului pachet de metodologii și a instrumentelor necesare bunei desfășurări a activității partenerului și asigură contribuție profesională pentru documentele tehnice elaborate în cadrul proiectului;
- Supervizează activitatea derulată de partener cu privire la servicii sociale și locuire;
- Elaborează rapoarte în urma verificărilor efectuate atât la fața locului, cât și asupra documentelor depuse și propune plata subvențiilor către angajatori.
- Monitorizează respectarea condițiilor contractuale pe perioada implementării proiectului;
- Realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic, cât și în format tipărit;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate;
- Întocmește și înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj, conform modelului instrucțiunilor AMPOCU;
- Avizează activitatea derulată de experții din propria echipă de implementare;

### B) Coordonator Centru Comunitar:

- elaborează procedurile de lucru, organizare și funcționare a Centrului;
- constituie echipa de lucru a Centrului prin recrutarea personalului necesar și elaborarea documentelor de angajare;
- elaborează regulamentele de organizare și funcționare ale Centrului;
- participă la procesul de furnizare a serviciilor sociale ce sunt dezvoltate;
- asigură condițiile de funcționare și derulare a activităților;
- planifică activitățile centrului și propune bugetul necesar susținerii și dezvoltării acestora;
- coordonează procesul de elaborare și avizează documentația necesară pentru obținerea acreditării și licențierii serviciilor sociale dezvoltate;
- soluționează orice problemă legată de buna funcționare și derulare a activităților Centrului;
- sprijină beneficiarii de servicii sociale în procesul de obținere a drepturilor ce le revin;
- elaborează Raportul de activitate anual, precum și orice raportare necesară prezentării activității Centrului Consiliului local/primăriei;

### **C) Expert GT**

- Participa alaturi de membrii echipei de implementare la elaborarea metodologiilor si procedurilor de lucru relevante-Identifica persoanele din GT al proiectului care vor participa la activitatile privind facilitarea comunitara si le contacteaza;
- Identifica persoanele din GT al proiectului care vor participa la activitatile privind serviciile sociale integrate si le contacteaza;
- Discuta individual cu persoanele din GT in vederea luarii in evidenta pentru participare la programe servicii sociale integrate;
- Verifica documentele prezentate de persoanele care urmeaza sa fie inregistrate si le sprijina, daca este cazul, sa isi completeze aceste documente. Preia aceste documente in vederea completarii dosarului.
- Completeaza formularul de inregistrare a grupului tinta pentru fiecare persoana inregistrata;
- Completeaza si actualizeaza permanent registrul grupului tinta si documentele de evidenta conform metodologiei relevante;
- Asigura programarea si supervizeaza procesul de participare a membrilor GT la programele de servicii sociale in cooperare cu asistentii sociali si conform planului individualizat de servicii sociale;
- Este punctul de legatura dintre experti si persoanele din GT si comunica permanent cu acestea prin reprezentantii sai legali-Pastreaza legatura cu asistentii sociali si cu persoanele din GT care au beneficiat de consiliere in vederea programarii persoanelor la alte activitati;
- Asigura convocarea si participarea ori de cate ori este nevoie a persoanelor apartinand grupului tinta la activitatea de facilitare comunitara;
- Monitorizeaza zilnic persoanele inregistrate si care participa la programele educative, in vederea actualizarii datelor din dosarul personal, din registrul grupului tinta si pentru a asigura participarea acestor persoane la activitatile pentru care sunt eligibili, pentru care au primit recomandari de la experti. Pentru acestea, tine legatura cu toti expertii implicati(asistent comunitar, asistent social, mediator etc.) precum si cu persoanele din GT implicate pentru a sti in orice moment parcursul persoanelor, stadiul activitatilor la care participa si a rezultatelor obtinute;
- Asigura distributia pachetelor pentru persoanelor varstnice, kit- urilor igienico-medicale, respectandu-se criteriile si metodologiile de acordare;
- Coopereaza cu furnizorii de servicii sociale subcontractati pentru asigurarea serviciilor in conformitate cu clauzele contractuale;
- Opereaza permanent in documentele de evidenta justificative conform metodologiei relevante;
- Identifica dificultatile inregistrate in implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect si beneficiarii proiectului, comunicarea dintre echipa de proiect si partener, probleme in implementarea activitatilor proiectului) si propune solutii in vederea eliminarii acesteia;
- Gestioneaza documentele ce rezulta din activitatea proprie;
- Participa la sedintele de management
- Intocmeste si transmite catre managerul de proiect, rapoarte si fise de pontaj privind activitatea proprie;

### **D) Asistent comunitar**

- Sa stabileasca situatia generala sociala a oamenilor care locuiesc intr-o anumita zona;
- Sa stabileasca situatia reala a familiilor care au probleme din cauza mediului de viata nesatisfacator;

- Identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunitatii si determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- Respectarea si aplicarea prescriptiilor medicale - Sa ajute persoanele din GT oferind sfaturi, inclusiv ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- Sa presteze activitati sociale in favoarea persoanelor din GT a proiectului;
- Efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos;
- Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- Identifica dificultatile inregistrate in implementarea proiectului pentru activitatea de care se ocupa si propune solutii in vederea eliminarii acestora;
- Gestioneaza documentele ce rezulta din activitatea proprie;
- Participa la sedintele de mananagement;
- Intocmeste si transmite catre managerul de proiect rapoarte si fise de pontaj privind activitatea proprie;

**PRIMAR**  
**Iancu Gheorghe**



**Secretar**  
**Nemeș Luminița**