**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:** Asistent social 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:** Facilitarea accesului la servicii sociale, medicale, educaţionale şi acordarea suportului persoanelor cu dizabilităţi şi familiei acestora în asigurarea incluziunii sociale.  **8. Sarcinile de bază:**   1. Evaluarea şi acordarea serviciilor persoanelor cu dizabilităţi în asigurarea incluziunii sociale a acestora; 2. Dezvoltarea abilităţilor de îngrijire şi suport familiei persoanei cu dizabilităţi şi realizarea acţiunilor de mobilizare a comunităţii.   **9. Atribuţiile de serviciu:**  *1) Evaluarea şi acordarea serviciilor persoanelor cu dizabilităţi în asigurarea* *incluziunii sociale a acestora*   * evaluarea socială a situaţiei beneficiarului şi a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil; * determinarea necesităţilor şi problemelor cu care se confruntă beneficiarul şi familia acestuia; * elaborarea şi implementarea planului individualizat de asistenţă cu participarea beneficiarului, familiei lui şi a principalilor actori din comunitate; * perfectarea dosarului beneficiarului; * înregistrarea intervenţiilor privind fiecare beneficiar într-un registru; * satisfacerea necesităţilor de asistenţă şi suport a beneficiarului; * oferirea asistenţei beneficiarului pentru a accesa şi valorifica resursele şi serviciile existente la nivel de comunitate; * referirea beneficiarului către alte servicii, în corespundere cu necesităţile beneficiarului; * acordarea sprijinului şi asistenţei pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarului şi familiei acestuia.   *2) Dezvoltarea abilităţilor de îngrijire şi suport acordat familiei persoanei cu dizabilităţi* şi *realizarea acţiunilor de mobilizare a comunităţii*   * asigurarea relaţiilor de colaborare dintre beneficiar, familia acestuia şi comunitate; * crearea grupurilor de suport pentru beneficiar şi familia acestuia la nivel de comunitate; * informarea beneficiarului şi a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale şi facilitarea accesului la servicii sociale disponibile în teritoriu; * realizarea formărilor şi acordarea suportului informaţional pentru persoanele care îngrijesc de beneficiarul Serviciului.   **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, perseverenţă şi corectitudine; * 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 cazul dat ţine de domeniul asistenţei sociale sau solicită alte tipuri de servicii; * decide dacă cazul necesită intervenţie la nivelul serviciilor sociale primare; * recomandă şi decide cu privire la acţiunile incluse în planul individualizat de asistenţă a beneficiarului; * recomandă şi decide cu privire la referirea cazului beneficiarului spre serviciile sociale specializate; * recomandă redeschiderea cazului atunci când situaţia beneficiarului se înrăutăţeşte; * propune îmbunătăţirea serviciilor sociale existente în comunitate şi crearea de servicii comunitare noi; * 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**  Asistentul social activează în subordonarea directă a şefului Serviciului social „Echipă mobilă”.  Asistentul social 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:** Asistentul socialraportează Şefului Serviciului social „Echipă mobilă”  **14. Cine îi raportează titularului funcţiei: -**  **15. Pe cine îl substituie:** Asistentul social îl poate substitui pe Şeful Serviciului„Echipă mobilă”.  **16. Cine îl substituie:** Asistentul social poate fi substituit de alţi specialişti din cadrul Serviciului.  **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 Assitenţă Psihopedagogică; Centrul Medicilor de Familie; Consiliul Teritorial pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă; Keystone Moldova; alte ONG-uri active în domeniu; agenţi economici; prestatori de servicii sociale etc.   **18. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat**   * Culegeri de acte normative; * Computer, imprimantă, fax, telefon; * Internet; * Presă periodică din domeniu; * Literatură de specialitate în domeniul protecţiei sociale a persoanelor cu dizabilităţi.   **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 asistenţei sociale  **21.    Experienţă profesională:** Preferabil 2 ani de experienţă în sistemul protecţiei sociale sau experienţă relevantă în domeniul socio-uman (educaţie, drept, sănătate etc.).  **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |