



Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu ONG

APROB,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector de specialitate
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : identificarea de surse de finanțare pentru serviciile sociale, scrierea de proiecte, programe și strategii, identificarea de parteneri și monitorizarea derulării proiectelor în parteneriat;

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate studii superioare de lungă durată ;
2. Perfecționări (specializări) : specializări în domeniul scrierii și implementării proiectelor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare, planificare, organizare, capacitate de a lucra independent cât și în echipă, capacitate de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : organizare în cadrul compartimentului

Atribuțiile postului :

- Colaborează și comunică zilnic cu toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 ;

- Gestionează documentele din cadrul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu ONG-uri ;
- Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
- Participă la organizarea de seminarii și simpozioane în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Ține evidența O.N.G. – urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului în dificultate, a persoanelor vârstnice și cu handicap, precum și a furnizorilor de servicii sociale autorizați;
- Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap ;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- Concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Desfășoară, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, activități legate de implementarea programelor, a proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor sau proiectelor;
- Centralizează și ține evidența tuturor programelor și proiectelor pe care le gestionează;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe / proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- Inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de asistență socială locală;
- Organizează consultări publice în faza de identificare a nevoilor de proiecte, în etapa premergătoare definirii scopului și obiectivelor proiectului;
- Creează și actualizează baza de date cu posibili parteneri pe domenii de activitate la nivel local, național, european și internațional;

- Identifică nevoile de colaborare în proiecte în conformitate cu cerințele percepute în comunitatea locală a Sectorului 6;
- Diseminează către ONG-uri, mediul de afaceri, patronate, sindicate, IMM-uri etc. informațiile privind fondurile de finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale și fonduri internaționale);
- Inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.;
- Identifică parteneri din Uniunea Europeană și dezvoltă proiecte în parteneriat;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 6
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului, a persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Efectuează orice activități solicitate de șeful ierarhic;
- Întocmește rapoarte lunar cu privire la activitatea desfășurată;
- Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora.
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- Respecta Regulamentul intern

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu ; directorul general

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității de identificare de parteneri și programe ;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență : -

4. Delegarea de atribuții și competență : -

Intocmit de :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere :
- 3. Semnătura :
- 4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura :
- 3. Data :

Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția :
- 3. Semnătura :
- 4. Data :