

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

2. Denumirea postului

Facilitator

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** min 5 ani
- c) **Experiență profesională specifică:**
 - minim 1 an in domeniul serviciilor sociale / facilitarii comunicarii si relatiilor cu comunitati locale defavorizate
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ de colaborare: *asistent administrativ, alti angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

6. Tipul funcției:

Conducere Executie

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **2 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
 - ✓ teritoriul SDL, în special ZUM

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ Facilitatorul comunitar este principalul responsabil de activitățile de mobilizare, organizare, facilitare de dezvoltare comunitară la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM.
- ✓ Facilitatorul va acționa ca un intermediar între actorii locali (autorități locale, ONG-uri, lideri comunitari etc.) și va sprijini incluziunea socială în vederea intensificării participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local. În sens mai general, un
- ✓ Facilitatorul va ajuta oamenii să își dezvolte capacitatea de a acționa, în sensul că acesta:
 - (i) ajunge într-o comunitate, unde stabilește relații bune cu populația și liderii comunității;
 - (ii) favorizează participarea activă a tuturor membrilor;

Fișa postului: Facilitator

- (iii) facilitează alegerea și acordarea de sprijin de către comunitate liderilor (persoane resursă) pe care i-a ales, femei și bărbați;
 - (iv) susține formularea unor planuri simple de acțiune pentru atingerea obiectivelor strategiei;
 - (v) oferă sprijin motivațional și tehnic pentru acțiuni comunitare;
 - (vi) facilitează legătura dintre furnizorii de servicii și firmele locale;
 - (vii) adresează întrebările potrivite și ajută oamenii să își exprime ideile;
 - (viii) lasă membrii comunității să vină singuri cu idei și să ia decizii etc.
- ✓ Facilitatorul va lucra în permanență cu personalul GAL pentru a constitui/ adapta/organiza/ dezvolta GAL
 - ✓ Facilitatorul va desfășura zilnic muncă de teren în teritoriul SDL, în strânsă legătură cu personalul responsabil al autorităților publice locale, cadrele didactice din școlile frecventate de copiii din ZUM, specialiști/furnizori de servicii în comunitate (de ex. expertul roma, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, reprezentantul Agenției Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc.) și/sau întreprinderi sociale de inserție
 - ✓ Facilitatorul comunitar va prezenta la fiecare ședință a C.D. al GAL, un raport al activităților, problemelor, ideilor și opiniilor din comunitatea marginalizată
 - ✓ se implica în mod direct în organizarea intalnirilor derulate în teritoriu;
 - ✓ este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
 - ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
 - ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini încredințate de șefii ierarhici în legătura cu buna funcționare a Asociației

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data: