



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

COMPLEX SERVICII DE RECUPERARE
STR. BASCOV NR. 14-18
TEL. 0372 272266; 0372 272267

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: inspector specialitate

2.NIVELUL POSTULUI: Execuție

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- evaluarea logopedica a copilului și stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică / recuperare in vederea inlaturarii si corectiei tulburarilor de limbaj
-consilierea părinților

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

*Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata în domeniul științe sociale: specializarea psihopedagogie specială/psihologie;

*Curs de logopedie;

*Perfecționări (specializări): specializare sau experiență de lucru în domeniul logopediei.

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de operare: microsoft word;

*Limbi străine: nu sunt necesare;

Abilități, calități și competențe:

-comunicare eficientă, planificare, organizare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe;

-asumarea responsabilitatilor fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;

-angajare si perseverenta in actiuni;

-capacitate de autoperfectionare si de valorificare critica a experientei altora;

-creativitate;

-capacitate de consiliere argumentata si realista a solutiilor propuse;

-spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;

-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;

-respect fata de lege si loialitate fata de institutie.

*Cerințe specifice: munca de teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respecta declarația de confidențialitate , privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;

- Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului ;Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General ;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Participa la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Respecta caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respecta regulamentul intern;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Realizează examinarea logopedică a copiilor pe baza de: teste , metode logopedice
- Stabilește tipul de tulburare de limbaj
- Indică tipul de program terapeutic logopedic individual/ de grup
- Punerea în practică a tuturor metodelor logopedice în scopul înlăturării și corectiei tulburărilor de limbaj
- Menține o evidență clară a fiecărui copil
- Realizează diverse forme de activitate logopedică
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și punerea în practică a programelor de recuperare logopedică

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de- directorul general, director executiv, șef serviciu
- superior pentru – nu este cazul

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

c) Relații de control-nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relaționară externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități

b) cu organizații internaționale: în condiții speciale, în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități

c) cu persoane juridice private: în condiții speciale, în limita activității de evaluare a copiilor cu dizabilități

3. Delegarea de atribuții și competență: persoanei care ocupă un post similar din cadrul instituției cu acordul acesteia și al șefului ierarhic

Intocmit de:

Nume și prenume:

Funcția de conducere: Șef Centru

Semnatura.....

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnatura.....

Data:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcție: Director Executiv

Semnatura.....

Data :