



Serviciul Strategii, Proiecte

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Gabriela SCHMUTZER

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Inspector de specialitate

Nivelul postului: de execuție

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 privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, filologie, sociologie, economie;
2. Perfecționări: curs de accesare fonduri structurale și de coeziune europene, curs managementul proiectelor
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) –nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
7. Competențe manageriale:- organizare în cadrul compartimentului;

Abilități, aptitudini, competențe:

- Cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale
- Cunoașterea legislației în domeniul finanțării proiectelor din Fonduri Europene sau alte surse de finanțare interne/externe;
- Cunoașterea indicatorilor strategici de țară

- Cunoașterea indicatorilor strategici comunitari
- Cunoașterea regulamentelor UE și a instrucțiunilor de program;
- Cunoașterea strategiei naționale, regionale, locale;
- Cunoașterea mecanismelor de implementare;
- Abilități de comunicare;
- Cunoașterea cel puțin o limbă de circulație internațională pentru comunicarea cu partenerii externi;
- Competențe IT;
- Aptitudini de gestionare a conflictelor;
- Aptitudini de mediere grup de lucru;
- Aptitudini și competențe de lucru cu documente strategice

Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Colaborează și comunică zilnic cu toate serviciile din: Direcția Protecția Copilului; Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General ;
2. 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;
3. Participă la organizarea de seminarii și simpozioane în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
5. 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;
6. 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;
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Planifică activitatea generală în cadrul postului;
9. Raportează lunar activitatea;
10. Participă la reuniuni de echipă.
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
12. Respectă Regulamentul de Ordine Internă al D.G.A.S.P.C. sector 6;

Atribuții specifice ce revin angajatului :

1. Gestionează documentele din cadrul Serviciului Strategii, Proiecte ;
2. Se documentează în vederea stabilirii surselor de finanțare active sau de perspective pentru proiectele DGASPC, surse de finanțare interne, FSE, alte surse private;
3. Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor sau proiectelor;
4. Elaborează împreună cu specialiști din alte departamente cereri de finanțare;
5. Centralizează și ține evidența tuturor programelor și proiectelor pe care le gestionează;
6. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
7. Inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de asistență socială locală;
8. Organizează consultări publice în faza de identificare a nevoilor de proiecte, în etapa premergătoare definirii scopului și obiectivelor proiect;
9. 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;
10. Creează și actualizează baza de date cu posibili parteneri pe domenii de activitate la nivel local, național, european și internațional;
11. Comunică cu partenerii externi sau interni în vederea implementării de proiecte;
12. 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);
13. 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.;
14. Identifică parteneri din Uniunea Europeană și dezvoltă proiecte în parteneriat;
15. Asigură implementarea proiectelor de care este responsabil în cadrul echipei de implementare respectând instrucțiunile, metodologiile și ghidurile de implementare precum și legislația în vigoare;
16. Comunică cu Autoritățile de Management responsabile în cazul atribuțiilor de management de proiect și asigură documentele justificative solicitate;
17. Planifică activitățile referitoare la implementarea proiectelor și informează periodic conducerea serviciului și a DGASPC cu privire la stadiul implementării;

18. Identifică nevoile de colaborare în proiecte în conformitate cu cerințele percepute în comunitatea locală a Sectorului 6;
19. Participă la vizite de studiu, seminarii parteneriale și alte activități specifice postului pentru dezvoltarea/implementarea proiectelor precum și pentru dezvoltarea parteneriatelor sau dezvoltarea competențelor profesionale;
20. Participă, atunci când este posibil, la cursuri de perfecționare specifice dezvoltării capacității administrative, de elaborare sau implementare proiecte de grant sau strategice;
21. Diseminează în cadrul DGASPC rezultatele proiectelor implementate la nivelul instituției de care este răspunzător;

Sfera relațională :

a) - Relații ierarhice:

- Subordonat față de directorul general; directorul executiv, șeful de serviciu,
- Superior pentru – nu este cazul.

b) Relații funcționale; cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific activității de identificare de nevoi ale beneficiarilor și de modalități de satisfacere a acestora prin identificarea de programe și proiecte și prin atragerea de parteneri ;

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere:

Semnătura.....

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcție:

Semnătura.....

Data: