



SocialXchange Crângași

APROB,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Nr.

1. Denumirea postului: Șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură coordonarea activităților magazinului social, în vederea respectării prevederilor legilor și standardelor în vigoare cu privire la asistența socială a persoanelor

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale;
- Vechimea: minim 2 ani în specialitatea studiilor.

Abilități, aptitudini, competențe:

- comunicare eficientă, planificare, organizare,
- abilități relaționale,
- atitudine nediscriminatorie față de beneficiari și donatori,
- spirit de lucru în echipă,
- abilitatea de a-și desfășura activitatea în situații stresante,
- capacitatea de asumare a responsabilităților,
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe,
- dorința de perfecționare.
- disponibile pentru lucrul în program prelungit, în anumite condiții,
- disponibilitatea în a efectua deplasări în interes de serviciu: participarea la seminarii, cursuri, conferințe, workshop-uri.

- gândire obiectivă și logică,
- toleranță, flexibilitate în gândire și atitudine,
- capacitatea de rezolvare a conflictelor cu tact,
- capacitatea de asumare a riscului,
- capacitatea de a gestiona eficient resursele existente (umane și materiale),
- simțul dreptății,
- intuiție față de strategiile viitoare (capacitatea de a previziona).

Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile serviciului;
2. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
3. Respectă Regulamentul intern;
4. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și răspunde de activitatea serviciului;
5. Gestionează produsele existente în cadrul magazinului;
6. Urmărește respectarea procedurilor, în vederea asigurării transparenței procesului de încheiere a contractelor și convențiilor;
7. În relațiile cu beneficiarii, donatorii precum și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de angajat în cadrul unei instituții publice;
8. Întocmește alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
9. Îndeplinește în condițiile legii și stabilite conform cerințelor postului, orice sarcini trasate de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

1. Coordonează activitatea Magazinului Caritabil SocialXchange Crângăși;
2. Coordonează și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la modalitățile de a se implica în comunitate;
3. Organizează și planifică activitatea serviciului, identificând totodată modalitățile de a dezvolta conceptul de „SocialXchange”;
4. Controlează activitatea biroului;
5. Evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine;
6. Gestionează produsele existente în cadrul magazinului social, realizând un echilibru permanent între cerere și ofertă;
7. Urmărește derularea contractelor de sponsorizare / donație încheiate cu respectivii parteneri;

8. Menține o evidență clară a beneficiarilor și donatorilor, comunicând în permanență cu aceștia;
9. Verifică și avizează actele și documentele întocmite de angajații biroului;
10. Desfășoară acțiuni de inserție socio-profesională a noilor angajați ai biroului;
11. Identifică și pune în aplicare metode și tehnici de motivare și stimulare a angajaților, încercând să determine o creștere a performanțelor profesionale și o mai mare satisfacție a muncii;
12. Participă la cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale, antreprenoriatului, a managementului performanței;
13. Centralizează informațiile și datele privind activitățile și rezultatele specifice serviciului, întocmind rapoarte de activitate;
14. Inițiază propuneri pe care le propune șefilor ierarhici, precum și celorlalte servicii ale DGASPC, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite, a activității biroului și instituției;
15. Urmărește derularea și îndeplinirea angajamentelor de implicare socială.

Sfera relațională :

Relațiile ierarhice:

- Subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv
- Superior pentru – angajații Socialxchange Crângași
- Relații funcționale: cu șefii serviciilor, centrelor, birourilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6 .

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

Luat la cunoștiință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Șef birou

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funția de conducere: Director General

Data și semnătura: