

<p>1. <u>Pretura sectorului Rîșcani</u></p>	<p>FIȘA POSTULUI</p>	<p style="text-align: center;">APROBAT</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p style="text-align: center;"><u>Vlad MELNIC</u> (numele, prenumele) <u>Pretor al sectorului Rîșcani</u> (funcția conducătorului autorității)</p> <p style="text-align: center;">L.Ș. „___” _____ (data, anul)</p>
<p>2. Titlul funcției: Mediator comunitar</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală: Pretura sectorului Rîșcani (str.Kiev, 3)</p>		
<p>4. Nivelul de salarizare În corespundere cu legislația privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar</p>	<p>5. Nivelul funcției: Funcție de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct Pretorul sectorului Rîșcani</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior Pretorul sectorului Rîșcani</p>	
<p>8. Colaborarea internă: În procesul executării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu mediatorul comunitar colaborează cu toate secțiile și serviciile din cadrul Preturii.</p>	<p>9. Colaborarea externă: În procesul executării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu mediatorul comunitar colaborează cu Asociația Națională a Mediatorilor din Republica Moldova, Direcția asistență socială sectorul Rîșcani, ÎMSP AMT Rîșcani, Direcția educație, tineret și sport sectorul Rîșcani, Agenția pentru ocuparea forței de muncă a municipiului Chișinău, Agenția Relații Interetnice, Coaliția „Vocea romilor”, Primăria municipiului Chișinău”, ÎNGFL nr.17–23, Asociațiile obștești din teritoriu, serviciile din sector, Inspectoratul de poliție sectorul Rîșcani, Polițistul de sector, etc.;</p>	
<p>10. Scopul general al funcției: - Asigurarea intermedierei și îmbunătățirii comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, entitatea publică și alte instituții de stat de resort; - Identificarea beneficiarilor și necesitățile acestora, facilitarea evaluării și coordonării accesului lor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc., pentru a depăși perioada de dificultate, pentru a soluționa problemele identificate sau pentru a obține un sprijin adecvat pentru persoanele de etnie romă aflate în dificultate;</p>		
<p>11. Sarcinile de bază ale funcției:</p>		
<p>Sarcinile: - de identificare a beneficiarilor; - de informare - asigurarea familiarizării beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale; - de coordonare - examinarea solicitărilor și corelarea cu administrația publică locală de nivelul întâi, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile</p>	<p>Ponderea, %</p>	

existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc., - de comunicare - asigurarea cultivării încrederii reciproce și comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi;		
11.1	Identificarea beneficiarilor - constatarea numărului romilor vulnerabili din sectorul gestionat și evaluarea necesităților acestora;	20%
11.1.1 Constată numărul romilor vulnerabili din sector, efectuând vizite la domiciliu și evaluează necesitățile acestora; 11.1.2. Raportează cazurile în situație de risc identificate; 11.1.3 Înaintează soluții de depășire a problemelor sociale identificate;		
11.2	Familiarizarea beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății și promovează vaccinările - informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul sănătății, pieții muncii, etc., și cu privire la posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii.	40%
11.2.1 În domeniul asistenței sociale: - informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social; - raportează cazurile copiilor în situație de risc din localitate și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă; - identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu, înaintând conducătorului administrației publice locale de nivelul întâi soluțiile de depășire a problemelor sociale corespunzătoare; - mobilizează beneficiarii și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor acestora; - informează beneficiarii despre serviciile și prestațiile din cadrul sistemului de protecție socială și acordă asistența necesară pentru accesarea acestora; - facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat; 11.2.2 În domeniul educației: - identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat; - organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți, în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație referitor la obligativitatea învățământului general de nouă ani și necesitatea de continuare a studiilor; - asistă și include copiii din localitate/sector în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație); - contribuie la sporirea interesului copiilor talentați de etnie romă privind înscrierea la studii în instituțiile de învățământ artistic extrașcolar; - stimulează absolvenții romi ai învățământului preuniversitar să acceseze studiile secundar profesionale, medii de specialitate și superioare; 11.2.3 În domeniul ocrotirii sănătății: - identifică necesitățile pentru adaptarea culturală la serviciile medicale; - facilitează accesul beneficiarilor la asistența medicală; - organizează activități de informare a populației privind atragerea în sistemul public de asigurări medicale obligatorii, drepturile și responsabilitățile pacientului; - promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora; - informează și sensibilizează beneficiarii asupra sănătății reproducerii; - atrage populația de etnie romă, inclusiv copii, în efectuarea examenelor medicale profilactice; - informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc; - explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat; - acordă suport pentru înscrierea populației rome pe Lista medicului de familie; - se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei; 11.2.4 În domeniul ocupării forței de muncă: - informează populația de etnie romă referitor la posibilitățile de angajare în câmpul muncii prin accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă, acordate de către agențiile teritoriale de		

<p>ocupare a forței de muncă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare; - facilitează participarea beneficiarilor la serviciile de ocupare a forței de muncă în vederea convingerii lor să accepte angajarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă din rândul romilor și reducerea barierelor la angajare; - colaborează cu agenții economici în parteneriat cu agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare; <p>11.2.5 În domeniul organizațional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează cu regularitate documentația de care este responsabil: Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, Registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, Dosarele beneficiarilor; - întocmește lunar Rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă autorității administrației publice de nivelul întâi angajatoare; - stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa, respectând termenele – limită stabilite; - mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi; - asigură împreună cu instituția responsabilă documentarea populației rome; - îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar în sectoarele municipiului <p>Chișinău, Fișa postului, elaborată în corespundere cu Fișa de post – tip prezentată în anexa la Regulamentul – cadru, aprobată de angajator, și respectă disciplina muncii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - execută alte sarcini specifice desemnate de angajator; <p>11.2.6 Alte sarcini specifice desmnate:</p> <p>Întocmește lunar, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorității administrației publice locale de nivelul întâi, lista activităților prioritare pe care urmează să le realizeze, ținând cont de funcțiile prevăzute în Fișa postului în domeniul asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai, altor servicii, în caz de necesitate.</p>		
11.3	Examinarea solicitărilor și corelarea, în comun cu administrația publică municipală, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii, etc.,;	20%
11.3.1	Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor, parvenite din partea beneficiarilor;	
11.3.2	Activează în echipă cu personalul administrației publice locale de nivelul întâi din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației, etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în localitate pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;	
11.4	Cultivarea încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi.	20%
11.4.1	Asigură accesul beneficiarilor la serviciile de sector, prin comunicarea eficientă cu instituțiile de resort din localitate;	
11.4.2	Cultivă încrederea reciprocă dintre beneficiari și prestatorii de servicii;	
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Medii generale, speciale, superioare, după caz; cursuri de instruire inițială pentru mediatorii comunitari;	
12.2. Experiență profesională	Nu mai puțin de 1 (un) an în domeniul social;	

12.3. Cunoștințe	Cunoașterea Constituției Republicii Moldova și a legislației în vigoare; Fișa de post; Regulamentul - cadru; deciziile și dispozițiile aprobate de către autoritățile publice locale de nivelul întâi;
12.4. Abilități	Comunicare eficientă, capacitate de analiză, sinteză a informațiilor și adoptare a deciziilor, creativitate, lucrul cu informația, aplanare a situațiilor de conflict, abilități de mediere și negociere, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, autoperfecționare, instruire, lucru eficient în echipă și independent, respectarea normelor de etică și conduită profesională (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), operativitate, concentrare, îndemânare, etc.;
12.5. Atitudini/comportamente	Adaptabilitate la specificul unei situații, responsabilitate pentru realizarea calitativă a atribuțiilor de funcție respectarea disciplinei de muncă, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, flexibilitate, rezistență, atitudine pozitivă, punctualitate, diplomație, respect și tact în relația cu angajații/collegii și solicitanții, perseverență, comportament etic, integritate profesională, echilibru emoțional, exigență, spirit critic, spirit practic, încredere în sine, inițiativă de a se informa, organizare personală, atitudine civilizată și corectă cu toate categoriile de persoane cu care vine în contact;
13. Responsabilități	<p>răspunde de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea Constituției Republicii Moldova, Regulamentului cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar în sectoarele municipiului Chișinău, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.11/3 din 14 iulie 2020 (anexa nr.2), Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.557 din 17.07.2013 pentru aprobarea Regulamentului - cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar, Regulamentul intern al Preturii, etc.; - aplicarea coerentă și uniformă a prevederilor legislației în vigoare; - executarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu Fișa postului; - organizarea rațională a activității sale de serviciu; - perfectarea corectă a documentației; - executarea dispozițiilor Primarului general al municipiului Chișinău și ale Pretorului de sector; - corectitudinea și completitudinea actelor emise; - îndeplinirea calitativă, profesionistă și imparțială a atribuțiilor de serviciu; - asigurarea performanței și eficienței în sectorul de muncă încredințat; - protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit prevederilor legale; - îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, executarea documentelor în termenii stabiliți de prevederile legislației în vigoare; - cunoașterea și respectarea cadrului legal în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - realizarea obiectivelor stabilite;

	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la organizarea sistemului de control intern masnagerial (CIM) la nivel de entitate; - respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI pentru evitarea producerii de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale; - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> - solicită, în limitele competenței, de la autoritățile administrației publice din municipiu, instituțiile publice, serviciile din sector, persoanele fizice și juridice, informațiile necesare realizării atribuțiilor de serviciu; - ia măsuri, în limitele competenței, privind prezentarea de către categoriile de solicitanți/beneficiari a actelor, informațiilor și altor documente necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - solicită să fie informat despre drepturile și responsabilitățile sale; - se expune, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii structurale în legătură cu realizarea sarcinilor sale, precum și dreptul de a face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea anumitor documente; - face propuneri de a colabora cu mediatorii comunitari, secțiile și serviciile din alte autorități publice, în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul de referință; - solicită să beneficieze de formare profesională continuă, de sprijin în activitatea sa, din partea entității publice și a instituțiilor de resort din sector/municipiu; - face propuneri privind implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru, precum și înlăturarea lacunelor existente; - ia măsuri, în limitele competenței, privind respectarea cadrului legal de către beneficiari ai serviciilor prestate de către mediatorul comunitar;
<p>15. Alte informații</p> <p>În baza criteriilor indicate în anexa A la Politica privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Preturii sectorului Rîșcani, aprobată prin dispoziția Pretorului sectorului Rîșcani nr.104-p din 05.07.2018, funcția data se identifică ca fiind sensibilă.</p> <p>Atribuțiile de funcție ale mediatorului comunitar, prevăzute în Fișa Postului, pot fi detaliate și completate de către autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi în Regulamentul intern privind activitatea mediatorului comunitar, inclusiv în Fișa postului;</p> <p>Mediatorul comunitar are o atitudine neutră în activitatea sa, nu se implică în conflictele existente în localitate, nu acordă prioritate unor persoane față de altele, nu acordă favoruri organizațiilor neguvernamentale sau altor organizații care activează în teritoriu pe problematica romilor;</p> <p>Mediatorul comunitar este membru al echipei multidisciplinare teritorială de pe lângă Pretura de sector, constituită prin dispoziția Pretorului de sector;</p>	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
---------------	---------	-----------	------

Anastasia ISTRATI	Specialist principal Serviciul resurse umane		
--------------------------	---	--	--

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Anastasia ISTRATI	Specialist principal		

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data

