

Aprob,  
Gyorgy Alexandru  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

### 2. Denumirea postului

**Facilitator comunitar**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii medii absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 5 ani
- c) **Experiență profesională specifică:** experienta de lucru in cadrul unui Grup de actiune locala
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

### 5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
  - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

### 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 cu sediul social din str Kos Karoly nr 1/B, et 1, camera 30, Municipiul Tirgu Mures si punct de lucru in str Gheorghe Doja nr 28, Municipiul Tirgu Mures
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, in special ZUM, în funcție de necesități

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

Implicat in *A3.1 Masuri de sprijin pentru functionarea GAL si implementarea eficienta si eficace a SDL* avand urmatoarele atributii minime:

- ✓ raspunde de activitățile de animare, comunicare, informare, mobilizare, organizare, facilitare de dezvoltare comunitară la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM.

## Fișa postului: facilitator comunitar

- ✓ 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.
- ✓ mentine relatia între membri comunitatii vizate de SDL, potentialii beneficiari/ beneficiarii proiectelor si GAL
- ✓ 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;
  - (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 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 AJOFM, 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 implică în mod direct în organizarea întâlnirilor derulate în teritoriu;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respectă și aplică 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 și implementarea proiectelor

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

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

### Am luat la cunoștință

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data: