

APROBAT

.....

Nume, prenume

.....

Șef Centru de tineret

„.....”

FIȘA – tip a POSTULUI de SPECIALIST ÎN LUCRU cu TINERII

I. Date generale

Autoritatea administrației publice locale	**** (în continuare – AAPL)
Subdiviziunea AAPL cu funcții de coordonare a activităților de tineret	
Denumirea completă a Centrului de tineret	**** (în continuare – Centru)
Adresa	***
Denumirea completă a funcției	Specialist în lucru cu tinerii Specificări privind direcția de activitate
Nivelul funcției	Funcție de execuție
Nivelul de salarizare	Salariul de funcție se stabilește conform HG nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Asigurarea realizării misiunii și a obiectivelor Centrului de tineret în vederea facilitării integrării sociale și profesionale a diferitor categorii de tineri prin realizarea programelor și serviciilor pentru tineret.

Sarcinile de bază:

1. Realizarea activităților de ordin general;
2. Realizarea activităților de implementare a programelor/serviciilor de tineret;
3. Realizarea activităților de dezvoltare a competențelor profesionale.

Atribuțiile de serviciu:

1. Realizarea activităților de ordin general:

- a) examinează actele reglementarii privind organizarea și funcționarea Centrului;
- b) participă la planificarea activității Centrului;
- c) participă la ședințele de lucru planificate de către șeful Centrului și la ședințele ad-hoc anunțate de acesta;
- d) întocmește și prezintă șefului Centrului proiecte de documente necesare pentru desfășurarea activităților: scrisori, agende, liste ale participanților, lista consumabilelor, comunicate de presă, după caz etc.;
- e) elaborează documentele solicitate de șeful Centrului care vizează nemijlocit activitățile, evenimentele și alte acțiuni ce țin de atribuțiile specialistului;
- f) întocmește și prezintă șefului Centrului lista participanților la activitățile realizate, informația generalizată privind chestionarele de evaluare a activităților, lista participanților pentru rambursarea cheltuielilor de transport, lista participanților pentru cazare, hrană etc.;
- g) creează și menține baza de date cu referire la propria activitate, ține evidența tuturor documentelor, informațiilor, materialelor elaborate, inclusiv în forma electronică;
- h) pregătește rapoarte periodice/anuale privind rezultatele activității realizate, note informative tematice solicitate de șeful Centrului;
- i) participă la analiza situației din Centru, propune acțiuni de îmbunătățire a activității Centrului, de introducere a practicilor noi de lucru;
- j) comunică adecvat pe intern și extern; după caz, contribuie la preîntâmpinarea, aplanarea și soluționarea conflictelor;
- k) contribuie la dezvoltarea unui climat motivațional pozitiv, respectă și promovează cultura organizațională în Centru orientată spre rezultate/performanță în lucrul cu beneficiarii;
- l) reprezintă Centrul la diferite întruniri de lucru, evenimente publice, fiind delegat de șeful Centrului;
- m) îndeplinește alte însărcinări ale șefului Centrului ce țin de desfășurarea activităților ce îi revin conform repartizării sarcinilor.

2. Realizarea activităților de implementare a programelor/serviciilor de tineret:

- a) examinează actele normative în domeniul tineretului, politicile publice și programele elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (în continuare – MECC), Agenția Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret (în continuare – ANDPAT) și Autoritatea Administrației Publice Locale (în continuare – AAPL);
- b) participă la realizarea studiilor, cercetărilor privind analiza situației existente în domeniul tineretului din teritoriul administrat de AAPL, la formularea problemelor existente, propunerea căilor de soluționare a acestora, pentru a fi incluse în Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului/municipiului/orașului;
- c) participă la cartografierea categoriilor de tineret din raion/municipiu/oraș, la evaluarea periodică a necesităților și intereselor acestora, la elaborarea propunerilor de actualizare/ajustare, în baza acestor necesități și interese, a programelor/serviciilor pe care le poate oferi Centrul;

- d) planifică, organizează și desfășoară acțiunile din cadrul programelor/serviciilor care îi revin conform repartizării sarcinilor de către șeful Centrului¹;
- e) prezintă șefului Centrului acțiuni de susținere și promovare a participării tinerilor la diverse evenimente, întruniri, foruri locale, naționale și internaționale;
- f) stabilește și menține contacte de colaborare cu lucrătorii sociali din comunități, persoane din AAPL responsabile de elaborarea și implementarea politicilor de tineret, persoane din instituții publice care oferă servicii sociale din comunitate (de sănătate, educație, îngrijire, recuperare, plasament, consiliere psihologică etc.) în care tinerii cresc și se dezvoltă, persoane din organizații ale societății civile care realizează activități de tineret;
- g) colectează date statistice care se referă la activitățile și vizitele tinerilor în Centru pentru a analiza participarea tinerilor, gradul în care activitățile satisfac necesitățile acestora, dificultățile și provocările pentru tineri;
- h) propune, în corespundere cu interesele și necesitățile identificate ale tinerilor acțiuni de îmbunătățire a programelor/serviciilor și/sau ajustare a activităților din cadrul programelor/serviciilor;

3. Realizarea activităților de dezvoltare a competențelor profesionale:

- a) participă la interviurile de evaluare a propriei activități planificate de către șeful Centrului, a performanțelor profesionale individuale, precum și la identificarea necesităților proprii de instruire/formare;
- b) elaborează planul individual de dezvoltare profesională, realizează activitățile de autoinstruire, participă activ la activitățile de instruire din Centru și de instruire externă în diferite instituții din țară și de peste hotare;
- c) prezintă periodic la ședințele echipei Centrului rapoarte privind realizarea Planului individual de instruire, informează colegii cu privire la subiectele studiate și aspectele utile care pot fi aplicate în practica de lucru a Centrului;
- d) participă la activitățile de formare/dezvoltare inițială și continuă, atât de instruire internă, cât și de instruire externă, inclusiv la activități de instruire propuse de AAPL, MECC, ANDPAT, donatori/parteneri de dezvoltare, OSC care activează în domeniul tineretului;
- e) participă la activități de dezvoltare organizate de către instituții/organizații specializate în oferirea serviciilor pentru tineri (centre de sănătate prietenoase tinerilor, centre de ghidare în carieră/AOFM, poliția, asistență socială, etc.).

Responsabilitățile. Specialistul în lucru cu tinerii răspunde de:

- a) respectarea strictă a prevederilor Legii cu privire la tineret nr. 215/2016, Codului muncii, Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de Tineret, altor acte normative din domeniu;
- b) respectarea strictă a principiului abordării bazate pe respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a programelor/serviciilor pentru tineri;
- c) respectarea strictă a Regulamentului intern al Centrului, a instrucțiunilor interne cu privire la procedurile și procesele ce țin de activitatea Centrului;

¹ Acțiunile specifice ale specialistului în lucru cu tinerii în cadrul programelor/serviciilor urmează a fi descrise în Manualul personalului care va include instrucțiuni/proceduri interne cu descrierea proceselor operaționale pentru fiecare program/serviciu.

- d) realizarea în termene și calitativă a acțiunilor incluse în Planul anual de acțiuni al Centrului, precum și a ordinelor, dispozițiilor, indicațiilor curente ale șefului Centrului ce țin de activitatea specialistului în lucrul de tineret;
- e) calitatea activităților realizate, serviciilor prestate pentru beneficiari, conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile prestate, aprobate de MECC;
- f) corectitudinea, calitatea și veridicitatea documentelor întocmite;
- g) respectarea principiilor de organizare a lucrului cu tinerii; aplicarea în practică la locul de muncă a bunelor practici, metodelor, procedeele de lucru cu tinerii recomandate de MECC, ANDPAT, organisme internaționale în domeniul lucrului cu tinerii;
- h) prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor privind activitățile desfășurate în perioada de referință, informațiilor/rapoartelor prezentate șefului Centrului, reprezentanților mass-media, ONG, instituțiilor implicate în lucrul cu tinerii, altor angajați ai Centrului;
- i) informarea imediată a șefului Centrului privind apariția unor probleme importante care pot avea impact negativ asupra desfășurării activității planificate cu beneficiarii;
- j) asigurarea confidențialității informației privind viața privată a beneficiarilor în calitate de posesor și furnizor de informație din documentele de lucru, discuțiile cu beneficiarii;
- k) pagubele provocate Centrului, inclusiv imaginii acestuia, prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sale sau prin neexecutarea acestora;
- l) respectarea strictă a regulilor de securitate și sănătate în muncă, regulilor de utilizare a proprietății Centrului.

Împuternicirile. Specialistul în lucru cu tinerii din cadrul Centrului are dreptul:

- a) să înainteze propuneri referitoare la soluționarea problemelor din cadrul Centrului, inclusiv propuneri de optimizare a managementului Centrului, propuneri de introducere a modificărilor în planurile de acțiuni;
- b) să înainteze propuneri referitoare la îmbunătățirea activității cu tinerii, la introducerea modificărilor în programe/servicii care le poate oferi Centrul;
- c) să solicite, în caz de necesitate, de la șeful Centrului ajutor, informații și materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- d) să reprezinte Centrul în fața persoanelor terțe, fiind delegat de șeful Centrului;
- e) să solicite de la șeful Centrului aprobarea de a participa la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde etc. cu tematică relevantă atribuțiilor de serviciu, organizate în țară și peste hotare;
- f) să solicite, în caz de necesitate, de la șeful Centrului asistență în soluționarea problemelor/dificultăților, soluționarea/aplanarea situațiilor de conflict.

Relațiile de raportare și subordonare:

<i>Cui îi raportează titularul funcției:</i>	Șefului Centrului.
<i>Cine îi raportează titularului postului:</i>	-----
<i>Pe cine îl substituie:</i>	după caz, pe unul din specialiștii în lucru cu tinerii din cadrul Centrului.
<i>Cine îl substituie:</i>	după caz, un alt specialist în lucru cu tinerii din cadrul Centrului; pentru unele sarcini – șeful Centrului.

Relațiile de colaborare:

internă –

cu șeful Centrului – în planificarea, organizarea, realizarea și evaluarea activităților ce îi revin conform atribuțiilor de serviciu; elaborarea variantelor inițiale/proiectelor de documente necesare pentru realizarea activităților, de rapoarte/note informative etc.;

cu personalul permanent și contractual din cadrul Centrului – în planificarea, organizarea, coordonarea/realizarea și evaluarea activităților.

externă –

cu funcționarii publici din subdiviziunile AAPL (Direcțiile Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism, Asistență Socială și Protecția Familiei, Economie, Finanțe) – în organizarea și realizarea activităților planificate;

cu instituții de învățământ preuniversitar, universitar; oficii/agenții teritoriale de ocupare a forței de muncă; centre de sănătate prietenoase tinerilor; primării; organizații ale societății civile; incubatoare de afaceri; organe de poliție; birouri de probațiune; agenți economici; diverse structuri locale, experți independenți, reprezentanți ai instituțiilor naționale și internaționale care activează în domeniul tineretului, instituții media etc. – în organizarea și realizarea programelor/serviciilor de tineret.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- varianta electronică a bazei legislative,
- computer, imprimantă, scanner, telefon/fax;
- Internet/Intranet;
- manuale, materiale metodice și informative, rapoarte și analize/cercetări în domeniul de activitate a Centrului;
- publicații periodice din țară și de peste hotare în domeniul tineretului.

Condițiile de muncă:

<i>regim de muncă:</i>	5 zile a câte 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână;
<i>program de muncă²:</i>	luni-vineri; după necesitate se lucrează în zilele de odihnă; ziua de lucru este nenormată; de obicei, 09.00 – 18.00 cu posibile rețineri peste program în cazuri de urgență; pauză 13.00 – 14.00; după necesitate programul poate fi modificat.
<i>concediu de odihnă anual:</i>	minim 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
<i>condiții specifice:</i>	activitate preponderent în Centru; la necesitate, deplasări în locurile de desfășurare a evenimentelor, în subdiviziunile APL și/sau în filialele Centrului (grupuri mobile), deplasări în diferite instituții din țară și/sau de peste hotare.

III. Cerințele funcției față de persoană

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, preferențial în domeniul științelor socio-umane; cursuri de formare profesională în domeniul lucrului cu tinerii;

² Regimul de lucru se stabilește în funcție de sarcinile concrete ale specialistului.

Experiență profesională: experiență de lucru în domeniul tineretului de cel puțin un an;

Cunoștințe:

- cadrul normativ național în domeniul tineretului;
- standardele internaționale și naționale în domeniul drepturilor omului;
- politicile publice și programele naționale și locale în domeniul tineretului;
- criteriile minime de calitate stabilite privind prestarea serviciilor/programelor pentru Centrele de tineret, aprobate de MECC.
- condițiile reale în care se află tinerii și circumstanțele locale;
- specificul activității Centrului; factorii/actorii care pot fi implicați în soluționarea problemelor tinerilor, în realizarea eficientă a programelor/serviciilor Centrului;
- bunele practici și metodele de realizare a programelor/serviciilor pentru tineret;
- bazele psihologiei: particularitățile de dezvoltare psiho-socială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor; tehnici de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- cunoașterea rețelei de OSC și a organizațiilor/instituțiilor specializate care activează în domeniul tineretului, drepturilor omului;
- posedarea limbii române (scris și vorbit) și a limbii vorbite în teritoriu;
- cunoașterea și utilizarea PC: programele Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități:

- gândire pro-activă;
- de planificare, organizare, coordonare, control, evaluare a activităților în cadrul programelor/serviciilor realizate;
- de lucru cu informația: culegere, sistematizare, analiză, sinteză, stocare;
- de constatare și concluzionare, stabilire a priorităților, elaborare a propunerilor, de gestionare a riscurilor în lucrul cu tinerii;
- de evaluare a situației și necesităților tinerilor, de alegere și aplicare a metodelor corespunzătoare de analiză a impactului activității sale;
- de aplicare a metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, dezvoltarea mobilității, autocontrolului, deprinderilor de viață independentă și a capacităților tânărului de integrare în viața socială;
- de elaborare a informațiilor, scrisorilor, rapoartelor etc.;
- de motivare a participării tinerilor; de soluționare a problemelor apărute în lucrul cu tinerii; de soluționare a conflictelor; de acordare a primului ajutor medical;
- de consultare;
- de lucru în echipă;
- de comunicare eficientă oral și în scris, prin telefon; de interviu, de negociere și argumentare;
- de informare și instruire, de prezentare în public;
- de lucru cu echipamentul tehnic de oficiu: PC, copiator, scanner, fax, telefon;
- de organizare a timpului propriu.

Atitudini/comportamente:

- orientare spre rezultat;
- integritate și perseverență;
- responsabilitate, punctualitate;
- flexibilitate; adaptabilitate;
- spirit de inițiativă, creativitate;
- perspicacitate, atenție la detalii;
- empatie, orientare spre acordare de ajutor;
- respect față de oameni, corectitudine, onestitate, diplomație;
- toleranță și acceptare a dreptului la opinie, individualitate, originalitate, diversitate;
- loialitate: devotament față de misiunea și valorile Centrului;
- tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Semnături

<i>Întocmită/actualizată de:</i>	
<i>Nume, prenume</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

<i>Luată la cunoștință de către titularul postului:</i>	
<i>Nume, prenume</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	