

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: FACILITATOR MEDIEREA MUNCII 1 (Cod COR 242302- Expert forță de muncă și șomaj), echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: "FACILITATOR MEDIEREA MUNCII 1" (A.1.1)

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Descrierea Postului: Facilitatorul Medierea Muncii are rolul de a sprijini Expertul Medierea Muncii în procesul de integrare a persoanelor din grupul țintă pe piața muncii, prin activități de profilare, organizare și monitorizare a procesului de mediere. Facilitatorul asigură suportul necesar pentru desfășurarea eficientă a activităților de mediere și contribuie la atingerea obiectivelor proiectului.

Exigente ale postului:

- studii superioare de minim 3 ani
- experiență generală de până în 5 ani
- experiență anterioară în medierea muncii, 0 ani

b) Responsabilități și atribuții specifice:

- Realizarea profilării administrative a persoanelor din grupul țintă, evaluând criterii precum nivelul de studii, experiența profesională, vârsta și statutul de pe piața muncii.
- Profilarea calitativă a situației personale și profesionale a participanților, inclusiv disponibilitatea de a participa la programe de formare și de a se încadra într-un alt domeniu decât cel în care au experiență.
- Colectarea și înregistrarea datelor necesare pentru profilarea fiecărui participant, asigurând acuratețea și confidențialitatea informațiilor.
- Asistență în organizarea și desfășurarea activităților de mediere a muncii, colaborând strâns cu Expertul Medierea Muncii pentru a asigura potrivirea între participanți și oportunitățile de angajare.
- Sprijinirea participanților în procesul de pregătire pentru interviuri și alte etape ale angajării, oferind informații și consiliere de bază.
- Monitorizarea prezenței și participării beneficiarilor la activitățile de mediere și la sesiunile de formare profesională.
- Suport în organizarea burselor locurilor de muncă, asigurând logistica necesară și comunicarea cu angajatorii și participanții.
- Monitorizarea desfășurării burselor de locuri de muncă și colectarea feedback-ului de la participanți și angajatori.
- Asistență în întocmirea rapoartelor privind rezultatele burselor de locuri de muncă, inclusiv numărul de participanți și angajatori implicați și rezultatele obținute.
- Colectarea și gestionarea documentelor necesare pentru activitățile de mediere, inclusiv fișele de profilare și planurile individuale de mediere.
- Asigurarea actualizării periodice a bazei de date cu informații despre participanți și angajatori, facilitând accesul la aceste date pentru echipa de proiect.

- Arhivarea corespunzătoare a documentelor generate în cadrul activităților de mediere, conform cerințelor proiectului.
- Asigurarea că toate activitățile desfășurate respectă principiile egalității de șanse și nediscriminării.
- Adaptarea serviciilor de mediere și a activităților de suport pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități și ale altor grupuri vulnerabile din cadrul proiectului.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți participanții, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât persoanele din grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

c) Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

d) Competențele profesionale

- Studii superioare
- Abilități excelente de comunicare și ascultare activă.
- Abilități bune de organizare și gestionare a documentelor.
- Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările persoanelor din grupuri vulnerabile.
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile de mediere a muncii în funcție de nevoile grupului țintă.

e) Venitul salarial

- salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

d) Raportare

- Raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data