

REGULAMENTUL cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar în satul Călinești

I. Dispoziții generale

1 . Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar

reglementează modul de organizare și exercitare a activității mediatorului comunitar

din localitățile compact sau mixt populate de romi (în continuare mediator comunitar).

2. Prezentul Regulament stabilește cerințele față de persoana care dorește să activeze în funcția de mediator comunitar, drepturile, obligațiile și responsabilitățile generale pentru a exercita această activitate și definește beneficiarii care utilizează serviciile prestate de către mediatorii comunitari.

3. Funcția de mediator comunitar se instituie prin decizia consiliului local din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi.

II. Noțiuni de bază

4. În sensul prezentului Regulament-cadru, se definesc următoarele noțiuni:

beneficiari ai serviciilor prestate de către mediatorul comunitar — persoane de etnie romă, care au domiciliul în localitățile compact sau mixt populate de romi și beneficiază de serviciile prestate doar ale unui mediator comunitar din aceeași localitate (în continuare — beneficiari); localitate compact sau mixt populată de romi — unitate administrativteritorială, în care populația de etnie romă care are domiciliul în localitate constituie cel puțin 150 de persoane (în continuare - localitate); mediator comunitar — persoană de etnie romă din localitatea compact sau mixt populată de romi, responsabilă de asigurarea eficientă a accesului beneficiarilor la servicii de asistență socială, educație, asistență medicală, încadrare în Cîmpul muncii, documentare, de îmbunătățire a condițiilor de trai, alte servicii încaz de necesitate, prin comunicarea eficientă cu instituțiile de resort din localitate; normativ pentru un mediator comunitar —

o unitate de mediator comunitar — la o populație romă în număr de 100-300 de persoane.

III. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile mediatorului comunitar.

5. Mediatorul comunitar are misiunea de a asigura intermedierea și îmbunătățirea comunicării dintre beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și alte instituții de stat competente.

Mediatorul comunitar are rolul de a facilita comunicarea dintre populația de etnie romă și specialiștii din domeniile educației, sănătății publice, asistenței sociale, ocupării în câmpul muncii, documentării, în vederea sporirii eficienței intervenției și cooperării dintre aceștia și accesului la servicii.

6. Mediatorul comunitar identifică beneficiarii și necesitățile acestora, facilitează evaluarea și coordonează accesul 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 beneficiari.

7. Mediatorul comunitar va avea următoarele funcții de bază:

- 1) de identificare a beneficiarilor — constatarea numărului romilor vulnerabili din localitate și evaluarea necesităților acestora;**
- 2) de informare — asigurarea familiarizării beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale; educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc. și privind posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii;**
- 3) de coordonare examinarea solicitărilor și corelarea, cu administrația publică locală de nivelul întâi, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc.;**
- 4) de comunicare asigurarea cultivării încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi.**

8. Mediatorul comunitar are următoarele atribuții:

1) în domeniul asistenței sociale:

a) informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;

b) informează imediat prin telefon autoritatea tutelară locală, iar în decurs de 24 de ore expediază fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 270/2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind

mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, raportează cazurile copiilor aflați în situații de risc din localitate, precum și poate participa în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;

c) identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu, înaintînd conducătorului administrației publice locale de nivelul întâi soluțiile de depășire a problemelor sociale corespunzătoare;

d) mobilizează beneficiarii și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor acestora;

3

e) informează beneficiarii despre serviciile și prestațiile din cadrul sistemului de protecție socială și acordă asistența necesară pentru accesarea acestora;

f) facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat;

2) în domeniul educației:

a) organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți privind înregistrarea și înrolarea copiilor în sistemul de educație, școlarizarea obligatorie până la vârsta de 16 ani și necesitatea de continuare a studiilor.

b) identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează instituția de învățământ în mod regulat;

c) facilitează includerea copiii din localitate în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație);

d) contribuie la sporirea interesului copiilor talentați de etnie romă privind înscrierea la studii în instituțiile de învățământ extrașcolar;

e) încurajează absolvenții romi ai învățământului secundar să urmeze studiile în instituțiile de învățământ profesional tehnic și superior;

3) în domeniul ocrotirii sănătății:

a) facilitează accesul beneficiarilor la asistența medicală;

b) organizează activități de informare a populației privind atragerea în sistemul public de asigurări medicale obligatorii, privind drepturile și responsabilitățile pacientului etc.;

c) contribuie la promovarea vaccinărilor și informarea părinților;

d) informează și sensibilizează localitatea de romi asupra sănătății reproducerii;

- e) atrage populația de etnie romă, inclusiv a copiilor, în efectuarea examenelor medicale profilactice;
- f) informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc;
- g) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- h) acordă suport pentru înscrierea populației rome pe Lista medicului de familie;
- i) se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei;
- j) semnalează lucrătorii medicali asupra suspectării cazurilor de boală și urgențe de sănătate publică în comunitate. 4) în domeniul ocupării forței de muncă:
 - a) informează beneficiarii referitor la posibilitățile de angajare în Cîmpul muncii prin accesarea serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă implementate de subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
 - b) facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea asigurării integrării acestora în Cîmpul muncii;

4

- c) colaborează cu angajatorii, în comun cu subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în vederea sporirii șanselor la angajarea în Cîmpul muncii
 - a persoanelor de etnie romă aflate în căutarea unui loc de muncă;
- d) informează beneficiarii referitor la accesul la programele de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii 5) în domeniul organizațional:
 - a) 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;
 - b) întocmește trimestrial și anual rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă autorității administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare;
 - c) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea beneficiarilor;
 - d) stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa,

respectînd termenele-limită stabilite;

e) 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;

f) mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi;

g) identifică și facilitează documentarea persoanelor de etnie romă;

h) îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului, elaborată în corespundere cu Fișa de post-tip prezentată în

anexa la prezentul Regulament-cadru, și respectă disciplina de muncă;

i) execută alte sarcini specifice desemnate.

9. Mediatorul comunitar elaborează anual, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorității publice locale de nivelul întâi, planul de activitate

în corespundere cu atribuțiile stabilite de prezentul Regulament.

10. 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.

11. Mediatorul comunitar are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre drepturile și responsabilitățile sale; 2)

să beneficieze de formare profesională continuă;

3) să beneficieze de sprijin în activitatea sa, din partea autorității administrației publice locale de nivelul întâi și a instituțiilor de resort din localitate.

4) să participe, după caz, la ședințele consiliilor locale și comisiilor de specialitate ale acestora;

IV. Modul de selectare a candidaților în funcția de mediator comunitar 12.

Selectarea candidaților pentru funcția de mediator comunitar se efectuează în bază

5

de concurs, organizat de Comisia locală de concurs pentru selectarea candidaților la

funcția de mediator comunitar (în continuare — Comisia), creată prin dispoziția primarului unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în al cărei teritoriu necesită a fi angajat, cu informarea Agenției Relații Interetnice;

13. Informația despre concurs, cerințele față de candidați și lista

actelor necesare se publică prin intermediul mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, ziare, panouri informative etc.) și se plasează pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi cu cel puțin 20 zile înainte

de data desfășurării concursului.

14. Concursul pentru suplinirea funcției de mediator comunitar constă în:

- 1) preselecția candidaților privind întrunirea condițiilor stabilite de participare la concurs în baza dosarelor depuse;**
- 2) interviul susținut în fața Comisiei în vederea testării cunoașterii aspectelor privind exercitarea atribuțiilor funcționale în calitate de mediator comunitar.**

15. Comisia este formată din 9 membri:

- 1) primarul unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în al cărei teritoriu urmează a fi angajat mediatorul comunitar — președintele comisiei;**
- 2) un specialist cu atribuții în domeniul protecției copilului din cadrul structurii teritoriale de asistență socială;**
- 3) un reprezentant al primăriei pentru care se selectează candidatul — secretar al comisiei;**

- 4) un reprezentant al instituției de învățământ preșcolar din localitate;**
- 5) un reprezentant al instituției de învățământ secundar din localitate;**
- 6) un reprezentant al instituției medico-sanitare publice din teritoriu;**
- 7) un reprezentant al societății civile rome sau al comunității rome desemnat de acesta;**
- 8) un reprezentant al agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.**

16. Activitatea comisiei se desfășoară în baza regulamentului respectiv, aprobat de președintele acesteia.

1) Comisia:

- a) organizează informarea populației despre condițiile pentru suplinirea funcției de mediator comunitar, sarcinile mediatorului comunitar, cadrul juridic și organizațional, sediul (adresa, numărul de telefon) unde pot fi depuse cererea și documentele necesare pentru participare la concurs;**
- b) stabilește modul de recepționare a cererilor și documentelor;**
- c) examinează cererile și corespunderea candidaților cerințelor funcției;**
- d) elaborează întrebările pentru interviu;**
- e) adoptă hotărârea cu privire la angajarea în funcția de mediator comunitar a candidaților selectați, în corespundere cu legislația în vigoare.**

2) Președintele Comisiei are următoarele atribuții de bază:

6

- a) aprobă ordinea de zi și stabilește data convocării concursului;**
- b) organizează, conform regulamentului aprobat, ședințele concursului pentru interviu;**
- c) prezidează ședințele Comisiei;**
- d) identifică și contribuie la evitarea conflictelor de interese, care pot apărea în procesul activității Comisiei;**
- e) organizează evidența documentată a candidaților;**

- f) semnează deciziile și procesele-verbale ale Comisiei;**
- g) organizează asigurarea regimului de confidențialitate a datelor cu caracter personal în procesul de selectare a candidaților la funcțiile de mediatori comunitari;**
- 3) secretarul Comisiei are următoarele atribuții de bază:**
- a) pregătește proiectul ordinii de zi și asigură pregătirea dosarelor candidaților și a materialelor pentru ședințele Comisiei;**
- b) informează membrii Comisiei despre data desfășurării concursului la decizia președintelui Comisiei;**
- c) întocmește procesele-verbale ale concursului și le prezintă președintelui pentru semnare;**
- d) recepționează și înscrie în registrul de evidență cererile privind participarea candidaților la concurs pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;**
- e) ține evidența dosarelor și a tuturor materialelor privind desfășurarea concursului pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;**
- f) întreprinde măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal ale candidaților;**
- 4) membrii Comisiei Sînt obligați:**
- a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament-cadru și regulamentul Comisiei;**
- b) să participe la etapele de desfășurare a concursului;**
- 5) membrii Comisiei au următoarele drepturi:**
- a) să ia cunoștință de dosarele candidaților prezentate Comisiei la concurs și să participe la examinarea lor;**
- b) să-și expună argumentele referitoare la corespunderea candidaților cerințelor funcției mediatorului comunitar;**
- c) să participe la adoptarea deciziei prin vot și să-și expună, după caz, opinia separată;**
- d) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament-cadru și ale regulamentului Comisiei.**

17. Activitatea în calitate de membru al Comisiei nu este remunerată.

18. Ședințele Comisiei se consideră deliberative dacă la ele Sînt prezenți cel puțin 2/3 dintre membrii Comisiei.

19. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

7

1) competiție deschisă — asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește criteriile stabilite;

2) calități profesionale — selectarea, după merit, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;

3) egalitate de gen — asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;

4) asigurarea transparenței — prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

5) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încît orice candidat să aibă șanse egale.

20. Candidații la funcția de mediator comunitar Sînt înaintați de către reprezentanții societății civile rome locale prin intermediul scrisorilor de sprijin/recomandărilor din partea unei sau mai multor organizații neguvernamentale,

expediate pînă la data stabilită de Comisie. În cazul în care societatea civilă romă

lipsește, candidații la funcția de mediator comunitar pot prezenta cererea de participare la concurs de sine stătător cu acordul scris al adunării generale a localității sau a comunității rome din localitate, organizată cu cel puțin cu 2 zile înainte de data desfășurării concursului, de către primarul unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în al cărei teritoriu necesită a fi angajat.

21. La funcția de mediator comunitar pot candida persoanele de etnie romă care cunosc limba de stat și limba de comunicare din localitate, au studii profesionale

tehnice sau superioare de licență; în cazul în care nu poate fi identificat un candidat-

cel puțin studii secundare generale, cu o experiență de lucru cel puțin un an în domeniu ca urmare a participării în proiecte/inițiative desfășurate în localitățile de

romi. Cunoașterea limbii romani constituie un avantaj.

22. Candidații prezintă la Comisie dosarul de participare la concurs, care trebuie să conțină:

1) cererea de înscriere la concurs adresată primarului unității

administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în teritoriul căreia este anunțat concursul;

2) CV-ul (în limba de stat/limba de comunicare din localitate);

3) copia actului de identitate;

4) copia certificatului de naștere sau a unui alt document confirmativ care atestă apartenența candidatului la etnia romă;

5) copia certificatului/diplomei de absolvire a studiilor;

6) certificatul medical;

7) cazierul judiciar;

8) recomandarea societății civile române locale, a unei sau a mai multor organizații neguvernamentale române sau a adunării generale a localității/a comunității române.

8

23. Dosarul complet al documentelor pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Comisiei până la data stabilită de Comisie. Orice dosar incomplet

sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.

24. În termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru

depunerea documentelor, Comisia examinează dosarele candidaților și ia decizia cu

privire la admiterea lor la concurs, afișează pe panoul informativ și plasează pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi lista finală a candidaților selectați pentru a participa la concurs și comunică candidaților neadmiși

la concurs motivul respingerii dosarului.

25. Anunțul referitor la data, locul și ora desfășurării interviului se plasează pe panoul informativ sau pe pagina web a autorității administrației publice locale de

nivelul întâi cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a acestor probe.

26. Evaluarea răspunsurilor în cadrul interviului, se efectuează prin sistemul de puncte de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, iar media aritmetică a

punctelor acordate se consideră notă finală pentru această probă.

27. Candidații care au obținut o notă mai mică de 6 sunt excluși din concurs.

28. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs și se consemnează în procesul-verbal.

29. Nota finală la concurs se consemnează în procesul-verbal.

30. În cazul în care nu au fost depuse cereri pentru participare la concurs, se prelungește termenul concursului.

31. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de Secretarul Comisiei, semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință și aprobat

de președintele Comisiei, se afișează pe panoul informativ sau se plasează pe pagina

web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi și se comunică personal

candidaților în termen de cel mult 5 zile de la finalizarea concursului.

32. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

33. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului Sînt

suportate de către autoritatea organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente

deplasării și participării la concurs Sînt suportate de către participanți.

V. Modul de organizare a activității mediatorului comunitar

34. Autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi angajează, după anunțarea rezultatelor concursului, persoana selectată în funcția de mediator comunitar în baza unui contract individual de muncă, conform prevederilor Codului

muncii și informează Agenția Relații Interetnice;

35. Perioada de angajare a mediatorului comunitar se determină în contractul individual de muncă, încheiat în baza negocierilor dintre autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare și mediatorul comunitar, conform Codului muncii.

36. Mediatorul comunitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației și actele normative în vigoare, cu prezentul Regulamentcadru,

9

regulamentele proprii cu privire la activitatea mediatorului comunitar și dispozițiile

autorităților publice locale de nivelul întâi.

37. Numărul de persoane deservite de către un mediator comunitar constituie cel puțin 150 de beneficiari.

38. În localitățile cu o populație de etnie romă mai mare sau mai mică decât normativul pentru un mediator comunitar, numărul funcțiilor de mediator comunitar

este stabilit la decizia consiliului local al autorității administrației publice locale de

nivelul întâi, proporțional numărului de beneficiari din localitate.

39. Locul de muncă al mediatorului comunitar și condițiile de muncă

corespunzătoare atribuțiilor funcției și cerințelor de securitate și sănătate a muncii se

asigură de către angajator în conformitate cu legislația în vigoare.

40. Mediatorul comunitar nu realizează nemijlocit atribuțiile de funcție

directe ale specialiștilor din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației

etc., dar le asigură suport în realizarea competențelor lor prin îmbunătățirea comunicării cu populația romă.

41. Remunerarea muncii mediatorului comunitar se efectuează în

corespondere cu Hotărîrea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”;

VI. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar

42. Mediatorul comunitar angajat beneficiază de un curs de formare

profesională în domeniu, cu obținerea calificării de mediator comunitar.

43. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar se

organizează de către autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi în al

cărui teritoriu este angajat mediatorul comunitar, în colaborare cu Agenția Relații

Interetnice ;

44. Tematica de instruire a mediatorului comunitar se stabilește anual de

către autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi și Agenția Relații

Interetnice, în colaborare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării Ministerului

Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Economiei și

Infrastructurii, Ministerul Afacerilor Interne, societatea civilă romă, Asociația

Națională a Mediatorilor Comunitari din Republica Moldova și alți actori relevanți,

în funcție de atribuțiile mediatorului comunitar.

45. Programul de formare profesională continuă a mediatorului comunitar

include cursuri de formare teoretică și pregătire profesională practică la locul de muncă.

46. Autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, în al cărui teritoriu este angajat mediatorul comunitar, va asigura organizarea și monitorizarea

procesului de pregătire profesională practică la locul de muncă al mediatorului comunitar.

10

47. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar, inclusiv finanțarea acestei activități se efectuează în modul stabilit de Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 1224 din 9 noiembrie 2004.

VII. Monitorizarea și evaluarea și supervizarea mediatorului

comunitar

48. Autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, în al cărui teritoriu este angajat mediatorul comunitar coordonează, monitorizează și supervizează activitatea mediatorului comunitar.

49. Evaluarea rezultatelor activității mediatorului comunitar se efectuează anual de către autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare, pe baza monitorizării activității mediatorului comunitar și în corespundere cu raportul de autoevaluare a acestui angajat, care trebuie să cuprindă:

1) tipurile activităților prioritare organizate sau la care a luat parte mediatorul comunitar în domeniile asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în

Cîmpul muncii, documentării, condițiilor de trai etc.;

2) nivelul de realizare a activităților prevăzute în fișa postului și planului de activitate;

50. impactul activității desfășurate asupra localității.

51. Autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare

elaborează raportul de evaluare a mediatorului comunitar, care include concluziile și

recomandările cu privire la nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite de

către angajator pentru fiecare domeniu în care activează mediatorul comunitar.

În procesul de evaluare a activității mediatorului comunitar se va lua în considerare

nivelul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea acestuia. Raportul de

evaluare și rezultatele evaluării sunt prezentate anual, până la data de 1 februarie,

Agenciei Relații Interetnice.

52. În cazul evaluării activității mediatorului comunitar ca fiind

nesatisfăcătoare sau a încălcării de către acesta a atribuțiilor sale, angajatorul este în

drept să rezilieze contractul individual de muncă cu mediatorul comunitar, conform

legislației în vigoare.

53. Supervizarea mediatorului comunitar se efectuează de către Agenția

Relații Interetnice la solicitarea acestuia sau de autoritatea administrației publice

locale de nivelul întâi angajatoare.

54. Scopul supervizării profesionale a mediatorului comunitar este

acordarea sprijinului profesional în vederea realizării eficiente a atribuțiilor de serviciu.

55. Supervizarea se desfășoară prin intermediul ședințelor de supervizare,

organizate lunar/trimestrial sau la necesitate, inclusiv prin diverse mijloace de comunicare.

Anexă la

Regulamentul cu privire la

organizarea activității

mediatorului comunitar

APROBATĂ

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității)

L.S. „

(data, anul)

FIȘA DE POST - TIP

Capitolul I. Dispoziții generale

Autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi:

Secția/Direcția Autorității administrației publice locale de nivelul întâi

Adresa:

Denumirea funcției: Mediator comunitar

Nivelul de salarizare: În corespundere cu legislația și actele normative în vigoare.

Capitolul II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției constă în intermedierea și îmbunătățirea comunicării dintre

beneficiari și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale de nivelul

întâi, instituțiile de stat competente.

Mediatorul comunitar identifică familiile de etnie romă și necesitățile acestora, facilitează

evaluarea lor și coordonează accesul acestora la serviciile existente de asistență socială, medicale,

educaționale etc., pentru a depăși perioada de dificultate, pentru a soluționa problemele

identificate sau a obține un sprijin adecvat pentru beneficiari.

Mediatorul comunitar activează în echipă cu personalul administrației publice locale de

nivelul întâi din domeniul asistenței sociale, polițistul de sector, cadrele didactice, lucrătorul

medical, Asociația obștească din teritoriu etc., pentru soluționarea problemelor persoanelor de

etnie romă aflate în dificultate.

Atribuțiile de serviciu

Deținătorul funcției de mediator comunitar execută următoarele atribuții:

1) în domeniul asistenței sociale:

12

cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și localitatea din care face

parte; facilitează comunicarea dintre membrii localității și reprezentanții administrației publice

locale de nivelul întâi respective în domeniul asistenței sociale; informează asistentul social despre

cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social; informează imediat prin telefon autoritatea

tutelară locală, iar în decurs de 24 de ore expediază fișa de sesizare a cazului suspect de violență,

neglijare, exploatare, trafic al copilului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.

270/2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare

pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale

victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, raportează cazurile copiilor aflați în

situații de risc din localitate, precum și poate participa la 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, înaintînd, conducătorului administrației publice locale de nivelul

întîi 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. 2) în domeniul

educației:

identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează instituția de învățămînt

în mod regulat; organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți privind

înregistrarea și înrolarea copiilor în sistemul de educație, școlarizarea obligatorie până la vârsta de

16 ani și necesitatea de continuare a studiilor; facilitează includerea copiilor din localitate 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 învățămînt extrașcolar;

încurajează absolvenții romi ai învățămîntului preuniversitar să acceseze studiile secundar

profesionale, medii de specialitate și superioare; 3) în domeniul ocrotirii sănătății:

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 etc.; contribuie la promovarea vaccinărilor și informarea părinților

despre rolul, necesitatea și impactul acestora; informează și sensibilizează beneficiarii asupra

sănătății reproducerii; atrage beneficiarii, 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 române pe Lista

medicului de familie; se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei; semnalează

lucrătorii medicali asupra suspectării cazurilor de boală și urgențe de sănătate publică din

comunitate (focare de boli infecțioase etc.) 4) în domeniul ocupării forței de muncă:

informează beneficiarii referitor la posibilitățile de angajare în câmpul muncii prin

accesarea serviciilor și măsurilor de ocupare a forței de muncă implementate de subdiviziunile

teritoriale pentru ocuparea forței de muncă; facilitează participarea beneficiarilor la serviciile de

ocupare a forței de muncă; colaborează cu angajatorii, în comun cu subdiviziunile teritoriale pentru

ocuparea forței de muncă, în vederea sporirii șanselor la angajarea în câmpul muncii a persoanelor

de etnie romă aflate în căutarea unui loc de muncă; informează beneficiarii referitor la accesul la

programele de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii;

5) în domeniul organizațional:

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 trimestrial și anual rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele

stabilite și le prezintă autorității administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare;

13

contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor

parvenite din partea beneficiarilor; stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează

activitatea sa, respectând termenele — limită stabilite; 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; mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari

și personalul administrației publice locale de nivelul întâi; identifică persoanele de etnie romă

nedocumentate, le referă spre instituția responsabilă și facilitează documentarea acestora; execută

alte atribuții care îi revin în conformitate cu legislația; participă la promovarea proiectelor de

siguranță comunitară.

Capitolul III. Cerințele funcției

Studii: profesionale tehnice/superioare de licență, după caz studii secundare generale;

cursuri de instruire inițială pentru mediatorii comunitari.

Experiență profesională: experiență profesională nu mai puțin de un an în domeniul

social.

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.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, responsabilitate pentru realizarea

calitativă a atribuțiilor de funcție; respectarea disciplinei de muncă, tendință spre dezvoltare

profesională continuă.

Intocmită de:

Nume, prenume

Funcția

Semnătura

Data întocmirii

Vizată de: Nume, prenume secția resurse umane Semnătura

Data

A luat cunoștință titularul funcției:

Nume, prenume

Semnătura

Data