

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ

Sectorul: Sănătate și Asistență Socială

Versiunea: 00

Data aprobării: 31.10.2012

Data propusă pentru revizuire: 01/11/2017

Inițiatori proiect:

Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație,
Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”,
SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate,

Echipa de redactare:

Georgeta Jurcan, asistent social, președinte Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Gelu Duminică, sociolog, director executiv, Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;

Mariea Ionescu, consilier, Compartimentul Relații Publice Interne și Internaționale, Agenția Națională pentru Romi;

Ciobanu Amalia, asistent social, CRFPS Pro Vocație și expert SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Mănoiu Anca, psiholog, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Ana Ivasiuc, sociolog, coordonator programe Asistent Social Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;

Andrei Constantin, Asistent Social, coordonator programe, Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;

Carmen Gheorghe, coordonator programe Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;

Catalina Olteanu, profesor limba romani, coordonator programe Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;

Cosmin Drăguț, expert, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Mădălin Morteau, expert drepturile omului, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Corina Teodor, consilier juridic, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Cristina Coman, asistent social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Carmen Rotaru, psihopedagog, evaluator, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Rareș Kovacs, lucrător social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Dan Jurcan, sociolog, expert lobby și advocacy, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Eugenia Bratu, expert sănătate publică, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Oana Ioniță, consilier – Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale, Camera Deputaților;

Daniela Vasile, avocat, Partida Romilor Pro Europa;

Radu Lăcătuș, Centru de Resurse pentru Comunitățile de Romi.

Verificatori sectoriali:

Daniel Rădulescu, sociolog, Președinte, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Florin Moisă, asistent social, Președinte, Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi

Comisia de validare:

Mihai Aniței – Președinte Colegiul Psihologilor din România

Florian Valeriu Sălăjeanu – Președinte Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Valentin Vlaidu, Expert Servicii Medico Sociale, Fundația de Îngrijiri Comunitare.

Denumirea documentului electronic: SO_facilitator de dezvoltare comunitară _00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial Sănătate și asistență socială.

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația de **facilitator de dezvoltare comunitară, din grupa de bază COR 3412**.

Ocupația avută în vedere în stabilirea ariei ocupaționale este:

FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ Cod COR: 341204

Facilitatorul de dezvoltare comunitară este asimilat specialiștilor în asistență socială, care inițiază, facilitează, administrează, oferă asistență pentru implementarea unor programe de intervenție și asistență socială, servicii comunitare, oferă consultanță de specialitate clienților pentru rezolvarea unor probleme personale.

Ce este facilitatorul?

Utilizarea termenului de facilitator, pentru a descrie un mod de intervenție în domeniul social, folosind metode specifice și un set particular de maniere de comportare, este relativ nouă, dar și-a câștigat rapid o acceptare universală. Facilitatorul este un om de științe aplicate, un agent de schimbare socială, un catalizator, un mobilizator, un promotor al participării comunitare interesat să aplice instrumente, tehnici și metode pentru mobilizarea și organizarea comunităților și a mecanismelor sale, astfel încât aceasta să funcționeze și să producă rezultate în beneficiul membrilor săi.

În ce constă activitatea de facilitare comunitară?

În general, activitatea de facilitare comunitară este asociată cu aceea a consultanților, experților și a formatorilor, care, folosindu-și aptitudinile de a lucra cu oamenii, individual și în echipe, ajută la îndeplinirea mai ușoară a sarcinilor care trebuie realizate și duse cu succes până la sfârșit, într-o comunitate. Elementele principale pe care un facilitator trebuie să le urmărească în procesul de facilitare într-o comunitate sunt:

- Mediul natural: climă, aer, apă, faună, floră;
- Mediul construit: străzi, clădiri;
- Mediul social global: cetățeni ai statului, integrați în plan național, regional, local.
- Rețeaua complexă de relații funcționale între acestea.
- Dimensiunea socială și capitalul social a mediului social global: educație, sănătate, locuire, ocupare, accesul egal la servicii și locuri de muncă etc.

Cunoștințe, deprinderi și atitudini esențiale care au legătură cu această ocupație

Cele mai importante aptitudini ale facilitatorului sunt cele ce țin de comunicare.

- Facilitatorul trebuie să aibă abilitatea practică de a vorbi în fața publicului, nu doar de a modera o discuție ci ca un bun conducător și moderator;
- Facilitatorul trebuie să știe să-și expună punctul de vedere într-un mod interesant pentru ascultători astfel încât să-i capteze atenția;
- Facilitatorul trebuie să știe cum să poarte o discuție fără să fie autoritar, sarcastic sau dictatorial;
- Facilitatorul trebuie să știe, să asculte și să înțeleagă părerile oamenilor și de asemenea să se asigure că informația este corectă;
- Facilitatorul trebuie să știe cum să obțină informațiile corecte și să faciliteze procesul de luare a celor mai bune decizii într-un grup;
- Facilitatorul trebuie să aibă încredere în forțele proprii și în puterea lui de convingere, să fie un bun organizator, conducător și un fin observator;
- Facilitatorul trebuie să evite predica precum un părinte la biserică, prelegerile, monologul, precum un profesor la curs, discursurile precum politicienii, inclusiv promisiunile.

Atitudinea facilitatorului în procesul de dezvoltare comunitară.

- Atitudine pozitivă, neutră, conștientizarea propriului comportament;
- Respectul față de participanți și convingerea că fiecare în parte poate contribui la rezultatele grupului;
- Încrederea în capacitatea grupului de a-și soluționa singur problemele;
- Deschiderea către ceilalți și respectarea diversității;
- Conștientizarea importanței procesului pe care-l propune și conduce.

Obiectivele facilitatorului în procesul de dezvoltare comunitară.

- Explorează constructiv diferențele (percepții, credințe, abordări, nivel tip și de expertiză etc);
- Identifică, prin consens, soluții și strategii acceptate de către toți – construirea consensului, care depășesc limitele viziunii unei singure părți;
- Ajută la asumarea rolurilor și responsabilităților echipei/grupului în implementare;
- Îmbunătățesc schimbul de informații și comunicarea între părți;
- Construiesc încrederea și cadrul comun de înțelegere a situației și cooperare partenerială;
- Evită escaladări ale conflictelor;
- Îmbunătățesc calitățile unor eventuale decizii publice;
- Negociază posibile soluții sau acorduri între părți, care să elimine cauzele conflictului sau măcar să detensioneze situația conflictuală;
- Adoptă și respectă reciproc reguli de lucru;
- Se asigură că are asigurate exprimarea tuturor opiniilor echipei/grupului;
- Colectează informațiile relevante.

Atribuții si responsabilități

Rolul facilitatorului își are originea în dinamica grupurilor, în ritmul dezvoltării relațiilor umane și, evident, s-a extins rapid în politică, în domeniile managementului în administrația publică și al dezvoltării comunitare, ca o emulație a respectabilelor și apreciabilelor calități.

Asumându-și rolul de facilitator, el face un efort conștient de a îmbunătăți procesul prin care echipele locale organizate sau nu își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile, dificile și complexe, ale dezvoltării comunitare. Dacă pentru unii acest lucru este evident, pentru alții necesită informații și pregătire suplimentară.

Facilitatorul își folosește experiența și talentul pentru ca, ajutându-i pe alții:

- să facă ședințele / întâlnirile de lucru mai productive,
- să încurajeze cooperarea între membrii echipei de lucru,
- să ajute la rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri,
- să sprijine soluționarea problemele echipei de lucru și
- să sprijine soluționarea problemelor comunității.

Rolul facilitatorului este de a mobiliza membrii unei comunități pentru a desfășura activități în baza unor procese planificate, conform principiului de împuternicire și care să conducă către asumarea responsabilităților de către aceștia, autonomie decizională și acțiune comunitară. Aceasta presupune, că facilitatorul are cunoștințe vaste despre principiile și abilitățile de animație socială, despre modalitățile în care comunitățile pot fi stimulate să se unifice, să ia propriile decizii, să planifice activități, să identifice și să furnizeze resurse pentru activitățile comunitare, și să aleagă strategiile potrivite pentru utilizarea resurselor interne și externe în atingerea scopurilor comunitare comune.

Sarcinile facilitatorului în domeniul dezvoltare comunitară

Identificarea nevoilor

- Identificarea nevoilor comunităților locale și selecția principalelor priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice facilitatorului: organizarea discuțiilor față în față, focus grupurilor, aplicarea de chestionare, elaborare rapoarte și studii, interviuri etc.);
- Organizarea reuniunilor de lucru în comunitățile facilitate.

Construirea capacității locale

- Organizarea grupurilor de inițiativă locală;
- Solicitarea sprijinului și colaborării structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea organizării grupului;
- Sprijină întocmirea strategiilor și a planului de activități de către membrii comunității locale, facilitate;
- Sprijină grupul în identificarea factorilor de risc din comunitățile locale facilitate;
- Sprijină grupul în determinarea viziunii, obiectivelor, elaborarea unui plan de masuri pentru punerea în practică a priorităților, acestea din urmă, ca rezultat al procedurii de evaluare și selecție a principalelor nevoi;
- Acord sprijin și consultanță pentru realizarea în limita competențelor, a planurilor de acțiune sectorială sau, după caz, a intervențiilor;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele sau, după caz, soluțiile și deciziile grupului sau comunității - localității facilitate;
- Informează permanent comunitatea locală și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative, oportunități de finanțare în localitate etc.

Implementarea activităților

- Se implementează activități și inițiative cuprinse în planul de măsuri sau se realizează și alte obiective stabilite în comun, incluzând comunicarea, strategii de căutare a fondurilor, managementul unui proiect;
- Elaborarea și a altor proiecte de dezvoltare locală sau după caz de intervenție în comunitățile locale în colaborare cu O.N.G.-uri, administrația publică locală și alți factori de interes local;
- Activități de mediere a conflictelor inter și intracomunitare, prevenirea discriminării, promovarea egalității de șanse.

Monitorizare, evaluare, raportare

- Monitorizarea, evaluarea și raportarea construcției comunitare/grupul de inițiativă;
- Monitorizarea, evaluarea și raportarea proiectului comunitar.

Instrumentele de lucru utilizate de facilitator:

Informațiile pot fi adunate în moduri diferite incluzând:

Statistici: pot fi adunate date statistice care pot ilustra, de exemplu, natura demografică și economică a comunității. Sursele de informație statistică includ rapoarte ale diferitelor organizații precum și anchete organizate în cadrul comunității.

Sondaje de opinie în comunitate: se pot utiliza chestionare standard, distribuite/aplicate în întreaga comunitate prin poștă, telefon sau interviuri directe. Este importantă identificarea grupurilor potențiale, observând diferențele de vârstă, sex, profesie etc. Prin includerea grupurilor care prin tradiție au fost excluse de la procesele decizionale, profilul general va reflecta mai precis nevoile și situațiile din întreaga comunitate.

Interviuri cu liderii comunității. Liderii unei comunități sunt persoane care au trăit în comunitate o perioadă lungă și au fost implicați în problemele comunității de-a lungul anilor.

Focus grupuri: un interviu de grup poate fi realizat cu cel mult 8 persoane adânc implicate în problemele ce interesează sau îngrijorează comunitatea. Întrebările puse permit exprimarea unor păreri care vor fi mai apoi analizate.

Întâlniri publice: acestea implică discutarea cu un grup larg de membri ai comunității, incluzând autoritățile locale și permit obținerea unui aflux mai mare de informații din diferite sectoare ale comunității.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie
Unități de competență cheie	
Unitatea 1: Comunicare în limba oficială	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 2: Comunicare în limbi străine	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 4: Competențe informatice	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 5: Competența de a învăța	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 6: Competențe sociale și civice	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 7: Competențe antreprenoriale	CEC 2/ CNC 1
Unitatea 8: Competența de exprimare culturală	CEC 2/ CNC 1
Unități de competență generale	
Unitatea 1: Planificarea propriei activități	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 3: Gestionarea conflictelor	CEC 3/ CNC 2
Unități de competență specifice	
Unitatea 1: Comunicarea cu membrii comunității	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 2: Lucru în echipă	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 3: Facilitarea recunoașterii grupului de inițiativă locală	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 4: Facilitarea dezvoltării activităților socio-profesionale	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 5: Sprijinirea transformării grupurilor de inițiativă în persoane juridice	CEC 3/ CNC 2
Unitatea 6: Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă	CEC 3/ CNC 2
	CEC 3/ CNC 2

1. Planificarea propriei activități (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică activitățile specifice procesului de facilitare comunitară.	<p>1.1. Activitățile specifice procesului de facilitare comunitară sunt identificate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare;</p> <p>1.2. Activitățile specifice procesului de facilitare comunitară. sunt identificate respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației;</p> <p>1.3. Activitățile specifice procesului de facilitare comunitară sunt identificate având în vedere respectarea principiilor managementului calității;</p> <p>1.4. Activitățile specifice procesului de facilitare comunitară. sunt identificate ținând cont de etapele ciclului calității;</p> <p>1.5. Activitățile specifice procesului de facilitare comunitară. sunt identificate conform procesului de facilitare comunitară.</p>	Identificarea activităților specifice procesului de facilitare comunitară se realizează cu promptitudine și flexibilitate
2. Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate.	<p>2.1. Activitățile ce urmează a fi derulate sunt prioritizate conform cu nevoile persoanelor din comunitate;</p> <p>2.2. Activitățile ce urmează a fi derulate sunt prioritizate conform reglementarilor în vigoare, interne și internaționale;</p> <p>2.3. Activitățile ce urmează a fi derulate sunt prioritizate conform etapelor procesului de facilitare comunitară.</p>	Prioritizarea activităților ce urmează a fi derulate se realizează cu atenție și operativitate.
3. Estimează perioada de timp necesară	<p>3.1. Perioada de timp necesară se estimează în acord cu documentele de suport;</p> <p>3.2. Perioada de timp necesară se estimează în acord cu documentele oficiale;</p> <p>3.3. Perioada de timp necesară se</p>	Estimarea perioadei de timp necesară se realizează cu atenție și rigurozitate.

	estimează conform particularităților comunităților; 3.4. Perioada de timp necesară se estimează conform graficului Gant.	
4. Adaptează conținutul programului zilnic.	4.1. Conținutul programului zilnic se adaptează în funcție de situațiile noi apărute; 4.2. Conținutul programului zilnic se adaptează în funcție de particularitățile beneficiarului; 4.3. Conținutul programului zilnic se adaptează în funcție de nevoi.	Adaptarea conținutului programului zilnic se realizează cu exactitate, realism, cooperare și rigurozitate.
Contexte:		
<ul style="list-style-type: none"> - Facilitatorul de dezvoltare comunitară își desfășoară activitatea în: comunitate, în unitățile administrativ-teritoriale (APL), în cadrul ONG-urilor. 		
Gama de variabile:		
<ul style="list-style-type: none"> - Facilitatorul de dezvoltare comunitară este un om de științe aplicate, un agent de schimbare socială, un catalizator, un mobilizator, un promotor al participării comunitare, care aplică tehnici și metode specifice pentru mobilizarea și organizarea comunităților locale și pentru a produce rezultate în beneficiul membrilor săi. - Facilitatorul poate fi asociat consultantului, lucrătorului social din comunitate, asistentului social, expertului local pe problemele romilor. - Tipuri de beneficiari: membrii comunităților locale, lideri formali și informali, reprezentanții serviciilor descentralizate din APL, profesioniști. - Profesioniștii cu care colaborează: mediatori sanitari, mediatori școlari, asistent medical comunitar, antreprenori, experți locali pentru problemele romilor, profesioniști din rețeaua MECT, medicul de familie, profesori, învățători, inspectorii de muncă, agenți de ocupare etc. <p>Etapele unui proces de dezvoltare comunitară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inițierea contactului, - stabilirea profilului comunității, - inițierea grupurilor de sprijin: grup de inițiativă locală – (GIL), Grup de Lucru local (GLL), - trecerea la acțiune, - monitorizare și evaluare. <p>Tipuri de activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construirea capacității locale: - Deplasare în comunitate, identificarea membrilor și formarea grupurilor de inițiativă locală (GIL), stabilirea misiunii, viziunii, scopului, obiectivelor GIL, identificarea situațiilor de risc și a nevoilor comunității, prioritizarea nevoilor, inițierea și susținerea sesiunilor de formare pentru formarea GIL. - Planificarea pentru acțiune. - Elaborarea planurilor de acțiune locală, facilitarea recunoașterii GIL de către autoritățile publice locale, 		
Cunoștințe:		
<ul style="list-style-type: none"> - privind planificarea activităților, - privind organizarea activităților; - noțiuni elementare de gestionare a timpului. - tipuri de comunități - legislația în domeniul ocupării, sănătății. educației, locuirii, administrației publice, 		

egalitate de șanse între femei și bărbați, nediscriminare.

2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie <u>CEC 3/ CNC 2</u>
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă	1.1. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt respectate pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice; 1.2. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt respectate în corelație cu specificul activităților și particularitățile locului în care acestea urmează să se desfășoare; 1.3. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt respectate având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților; 1.4. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt respectate urmărind semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate.	Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă se realizează cu responsabilitate, exigență și atenție.
2. Utilizează echipamentul individual de lucru și de protecție	2.1. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat în corelație cu specificul locului de muncă; 2.2. Echipament individual de lucru și de protecție este utilizat conform cu riscurile potențiale; 2.3. Echipament individual de lucru și de protecție este utilizat în scopul pentru care a fost primit; 2.4. Echipament individual de lucru și de protecție este utilizat în conformitate cu prevederile producătorului; 2.5. Echipament individual de lucru și de protecție este utilizat conform procedurii specifice de la locul de muncă cu respectarea unor proceduri stricte.	Echipamentul individual de lucru și protecție se utilizează corect, cu atenție.
3. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă	3.1. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate permanent, conform procedurilor specifice pentru activitățile de desfășurat; 3.2. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate pe întreaga	Aplicarea normelor de SSM se face corect, cu atenție, respectând cu strictețe procedurile specifice. Aplicarea normelor de SSM se face atent în echipa de

	derulare a activităților; 3.3. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate cu strictețe; 3.4. Prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt aplicate pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă.	lucru.
4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență	4.1. Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform cerințelor formulate în instructajele specifice; 4.2. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară activitățile; 4.3. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform procedurilor interne specifice.	Respectarea prevederilor referitoare la situațiile de urgență; responsabilitate Aplicarea normelor de SSM se face respectând procedurile cu strictețe.
Contexte: - pe întreaga perioadă a desfășurării activității		
Gama de variabile: <ul style="list-style-type: none"> - tipul activităților de desfășurat: planificare, comunicare, facilitare, negociere; - particularitățile locului în care se desfășoară activitățile: în funcție de tipul anotimpului, în timpul zilei, la oraș sau la țară, în zonă de relief diferite, pe ceață, ploaie, vânt; - aspecte relevante pentru desfășurarea activităților: instructaj introductiv la începerea activității, instructaje periodice, instructaje la schimbarea locului de muncă; - mijloace de semnalizare: vizuale, auditive; - echipament individual de lucru: în funcție de anotimp; - echipament individual de protecție: în funcție de locație; - riscuri potențiale: riscuri mecanice, de natură electrică, pericol de explozii, intoxicații, asfixiere etc.; - situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii, alunecări de pământ, etc.; - modalități de intervenție în situații de urgență: - tipuri de accidente: traumatisme mecanice, intoxicații, asfixie, pierderea vederii, arsuri etc.; - persoane abilitate să intervină în caz de accident: șefi ierarhici, coordonatori SSM și responsabili situații de urgență etc. 		
Cunoștințe: <ul style="list-style-type: none"> - contexte de desfășurare și riscuri potențiale; - mijloace de semnalizare și avertizare; - tipuri de echipamente individuale de lucru și de protecție și cerințe generale de utilizare; - prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență; - tipuri de situații de urgență; - tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații diferite. 		

3. Gestionarea conflictelor (Unități de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică conflictele în comunitate	1.1. Conflictele din comunitate sunt identificate în permanență conform metodelor de intervenție rapidă conflictele sunt identificate în scopul evitării sau soluționării; 1.2. Conflictele din comunitate sunt identificate cu eficacitate respectând principiile etice; 1.3. Conflictele din comunitate sunt identificate cu orientare către soluții, creativitate și inovație.	Identificarea conflictelor în comunitate se face cu calm și profesionalism.
2. Previne conflictele	2.1. Conflictele sunt prevenite în funcție de specificul acestora conform metodologiilor în vigoare; 2.2. Conflictele sunt prevenite în conformitate cu reglementările legislative; 2.3. Conflictele sunt prevenite având în vedere interese și valori comune ale membrilor implicați.	Prevenirea conflictelor se realizează cu profesionalism și cu atitudine pozitivă și neutră.
3. Stabilește metodele și mijloacele de dezamorsare a conflictelor	3.1. Metodele și mijloacele de dezamorsare a conflictelor sunt stabilite în funcție de planul de acțiune; 3.2. Metodele și mijloacele de dezamorsare a conflictelor sunt stabilite în funcție de tipul și natura conflictelor; 3.3. Metodele și mijloacele de dezamorsare a conflictelor sunt stabilite în funcție de părțile aflate în conflict.	Stabilirea metodelor și mijloacele de dezamorsare a conflictelor se realizează cu etică și profesionalism
Contexte: - În cadrul comunităților rurale sau urbane		

Gama de variabile:

- Stiluri de rezolvare a conflictelor: evitare, adaptare, competiție, colaborare, compromis;
- Rezolvarea alternativă a disputelor:
 - continuumul rezolvării disputelor;
 - metode de rezolvare alternativă a disputelor (prezentare, comparații, rolul celei de-a treia părți, diferența dintre mediere și alte forme de intervenție, rezolvarea bazată pe interese).
- Mediere:
 - Teoria și practica medierii:
 - definirea medierii;
 - principiile medierii;
 - rolul mediatorului;
 - drepturile părților;
 - avantajele/dezavantajele medierii;
 - stiluri, tipuri de mediere și tipuri de mediatori.
 - Procesul de mediere:
 - tehnici de mediere a conflictelor:
- Tipuri de conflicte: intra comunitare, inter etnice;
- Tipuri de discriminare (în domeniul accesului la servicii publice, ocupării, sănătății, locuirii, între femei și bărbați etc.);
- Cazuri de segregare: etnică, rezidențială etc.

Cunoștințe:

- tipurile de comportament;
- elemente de teoria comunicării;
- factorii comunicării eficiente;
- surse generatoare de conflict;
- managementul conflictelor;
- negociere;
- despre cultura și tradițiile comunităților;
- despre legislația în vigoare;
- noțiuni de bază despre medierea conflictelor.

1. Comunicarea cu membrii comunității (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică modul de comunicare cu persoanele din comunitate	1.1. Modul de comunicare cu persoanele din comunitate se identifică conform nivelului de educație a persoanelor din comunitate; 1.2. Modul de comunicare cu persoanele din comunitate se identifică în conformitate cu abilitățile de comunicare verbală și non-verbală; conform culturii locale; 1.3. Modul de comunicare cu persoanele din comunitate se identifică conform contextului socio-cultural.	Identificarea modului de comunicare cu persoanele din comunitate se realizează cu atenție și responsabilitate
2. Transmite informații	2.1. Informațiile sunt transmise clar și cu obiectivitate conform normelor comunitare; 2.2. Informațiile sunt transmise în conformitate cu tipul de comunicare; 2.3. Informațiile sunt transmise în conformitate cu pregătirea profesională; 2.4. Informațiile sunt transmise în conformitate cu particularitățile interlocutorului.	Transmiterea informațiilor se realizează cu responsabilitate și profesionalism.
3. Primește și oferă feedback	3.1. Feedback-ul este oferit și primit permanent și cu eficiență conform principiilor de comunicare suportivă; 3.2. Feedback-ul este oferit și primit cu promptitudine conform normelor de comunicare din comunitate; 3.3. Feedback-ul este oferit și primit conform cu particularitățile interlocutorului.	Primirea și oferirea feedback-ului se realizează cu politețe, respect și confidențialitate
Contexte: - Își desfășoară afacerea în comunitate		

Gama de variabile:

- Tipuri de beneficiari: copii, tineri, adulți, vârstnici, mame, liderii formali și informali din comunitate, familii defavorizate, persoane cu handicap, persoane vârstnice, etc.;
- Moduri de comunicare: verbală, non-verbală, scrisă, orală, audio-vizuală;
- Indicatori în comunicarea verbală complexitatea lexicului, tipul de cuvinte folosite frecvent, pronunția cuvintelor;
- Indicatori în comunicarea non-verbală: privirea, mimica, gesturile, postura, îmbrăcămintea;
- Context socio-cultural: romii au cultură orală (pot să fie membrii din comunitate care nu știu să scrie și să citească);
- Particularitățile participanților: vârstă, sex, mediu de proveniență, nivelul social - cultural - educativ, istoricul personal, preferințele personale, capacitățile psiho-motorii, situația familială, statutul pe piața muncii etc;
- Obstacole în comunicare: incapacitatea beneficiarului de a forma relații normale de atașament (atașament excesiv și nediscriminat sau respingerea oricărei persoane); tulburările de comportament (agresivitate excesivă, episoade prelungite de pierdere a controlului/ hiperactivitate sau încăpățănare excesivă); probleme emoționale (stima de sine scăzută, teamă excesivă sau auto-blamare);
- Finalitățile comunicării: înțelegerea și cunoașterea problemelor membrilor comunității, transpunerea acestor informații în format scris, relaționarea pozitivă între APL și membrii comunității, transmiterea către autoritățile publice a unor informații corecte privind starea și nevoile membrilor comunității, respectul, încrederea și împuternicirea membrilor comunităților locale;
- Feed-back oferit și decodificat atât verbal cât și nonverbal în funcție de particularitățile grupului de participanți și de specificitatea programului derulat;
- Elaborarea de documente scrise, adresate APL , din partea GIL și a altor actori sociali locali, cu referire la problemele comunității, nevoile identificate și propuneri de soluții pentru rezolvarea problemelor;
- Tipuri de informații: politici publice în domeniile: educație, sănătate, locuire, ocupare, mică infrastructură, cursuri de formare vocațională, legislație, etc.

Cunoștințe:

- strategii de comunicare;
- clasificarea tipurilor de comunicare;
- teorii ale comunicării;
- structuri metodologice de comunicare;
- bariere în comunicare;
- procesul decizional;
- în domeniul informatic;
- tipuri de documente;
- circuitul documentelor.

2. Lucru în echipă. (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică propriile sarcini care îi revin în cadrul echipei.	1.1. Propriile sarcini care îi revin în cadrul echipei sunt identificate în conformitate cu rolul în echipă; 1.2. Propriile sarcini care îi revin în cadrul echipei sunt identificate în funcție de nevoile specifice ale comunității; 1.3. Propriile sarcini care îi revin în cadrul echipei sunt identificate în conformitate cu termenele de realizare; 1.4. Relațiile de muncă sunt identificate în timp util.	Identificarea propriilor sarcini care îi revin în cadrul echipei se realizează cu responsabilitate și cu sociabilitate.
2. Colaborează cu factorii implicați	2.1. Colaborarea cu factorii implicați se realizează în grup și/sau în echipă; 2.2. Colaborare cu factorii implicați se realizează conform regulamentului de ordine interioară; 2.3. Colaborare cu factorii implicați se realizează în conformitate cu activitatea celorlalți membri ai echipei.	Colaborarea cu factorii implicați se dezvoltă cu amabilitate și promptitudine în cadrul echipei.
3. Facilitează schimburile de informații	3.1. Schimburile de informații sunt facilitate prin menținerea unei legături permanente între membrii echipei; 3.2. Schimburile de informații sunt facilitate prin transmiterea datelor într-un timp optim; 3.3. Schimburile de informații sunt facilitate prin comunicarea lor într-o formă clară, accesibilă.	Facilitarea schimbului de informații se realizează corect, atent și cu responsabilitate.
4. Stimulează implicarea membrilor comunități	4.1. Implicarea membrilor comunități se stimulează permanent; 4.2. Implicarea membrilor comunități se stimulează în timp util; 4.3. Implicarea membrilor comunități se stimulează conform regulilor și cerințelor stabilite de comun acord, sau trasate de superiori; 4.4. Implicarea membrilor comunități	Stimularea implicării membrilor comunități se realizează cu amabilitate și înțelegere

	se stimulează cu respectarea regulilor și principiilor dezvoltării comunitare	
5. Organizează întâlnirile de lucru a GLL	5.1. Întâlnirile de lucru ale GLL se organizează conform cu ROF; 5.2. Întâlnirile de lucru ale GLL se organizează în funcție de particularitățile grupului de inițiativă; 5.3. Întâlnirile de lucru ale GLL se organizează conform agendei de lucru; 5.4. Întâlnirile de lucru ale GLL se organizează conform obiectivelor stabilite.	Organizarea întâlnirilor de lucru a GLL se realizează cu promptitudine și spirit de echipă

Contexte:

- Facilitatorul de dezvoltare comunitară își desfășoară activitatea în: comunitate, în primărie, cu alte instituții din cadrul administrației publice locale.

Gama de variabile:

Tipuri de beneficiari: membrii comunităților locale, liderii formali și informali din comunitate, vârstnici, adulți, tineri, copii, mame, familii defavorizate, persoane cu handicap, persoane vârstnice, etc.

Sarcini:

- Facilitatorul organizează comunitatea locală;
- Formează Grupul de inițiativă locală (GIL), format din 3-5 persoane numindu-i în funcțiile de: președinte, secretar și membrii;
- Facilitatorul propune APL, în baza Legii administrației publice locale recunoașterea GIL.
- Facilitează organizarea și recunoașterea GLL (grup de lucru local) prin HCL (Hotărârea Consiliului Local) care are caracter de lege, din care fac parte: reprezentanții GIL, reprezentanți din cadrul administrației publice locale și a-i serviciilor publice descentralizate, mediatori școlari, mediatori sanitari, antreprenori, asistenți medicali comunitari, medici, profesori, preoți, etc.

Factorii implicați: Facilitatorul de dezvoltare comunitară, primarii, reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate.

Schimburi de informații: se realizează între APL, serviciile publice deconcentrate și membrii comunităților locale.

Dezvoltarea comunitară reprezintă schimbarea în plan social și nu individual, voluntară. Schimbarea în și pentru comunitate presupune specificarea locului, modul de realizare și finalitatea. Pentru ca schimbarea să fie la nivel comunitar trebuie luate în considerare patru elemente: motivația, spațiul, modul de realizare și finalitatea. Dezvoltare comunitară înseamnă identificarea și utilizarea resurselor umane, financiare, materiale, naturale și informaționale.

Tipuri de acțiuni: în procesul de identificare a nevoilor, în elaborarea planurilor de acțiune, în implementarea măsurilor din domeniile prioritare, monitorizarea și evaluarea măsurilor. GLL (grup de inițiativă locală) înființat prin HCL (hotărârea consiliului local) care are caracter de lege.

Participanții la întâlnirile GLL sunt: membrii GIL, reprezentanții APL și alți factori interesați.

Întâlnirile sunt organizate și facilitate de facilitator și au ca rezultat modalitățile de implicare și

participare a membrilor comunității locale în GIL, GLL, implementarea planului de acțiune locală, monitorizarea și evaluarea planului de acțiune, diseminarea și multiplicarea experiențelor pozitive.

Cunoștințe:

- schema organizatorică și raporturile ierarhice și funcționale;
- terminologie de specialitate;
- reguli și norme interne de conduită;
- atribuții și sarcini de serviciu;
- cunoștințe despre funcțiile și responsabilitățile administrației publice locale;
- cunoștințe generale despre drepturile omului;
- cunoștințe despre egalitatea de șanse și nediscriminare;
- cunoașterea procesului de facilitare comunitară participativă;
- stiluri de participare publică;
- modalități de organizare a întâlnirilor de lucru orientate către rezultate.

3. Facilitarea recunoașterii grupului de inițiativă locală. (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică membrii GIL	1.1. Membrii GIL sunt identificați în funcție de caracteristicile socio-culturale ale comunității; 1.2. Membrii GIL sunt identificați respectând metodele și tehnicile de lucru în comunitate; 1.3. Membrii GIL sunt identificați în funcție de activitățile ce urmează a fi derulate pe domenii sectoriale de acțiune.	Identificarea membrilor GIL se realizează cu responsabilitate.
2. Stabilește prioritățile pentru formarea GIL	1.1. Prioritățile pentru formarea GIL se stabilesc în funcție de nevoile identificate de membrii GIL se stabilesc conform metodelor și tehnicilor de lucru în comunitate; 1.2. Prioritățile pentru formarea GIL se stabilesc în funcție de planificarea inițială.	Stabilirea priorităților pentru formarea GIL se realizează cu operativitate și rigurozitate.
3. Consiliază membrii GIL	3.1. Membrii GIL sunt consiliați conform nevoilor de organizare și funcționare a GIL; 3.2. Membrii GIL sunt consiliați conform legislației în vigoare; 3.3. Membrii GIL sunt consiliați conform nevoilor de formare identificate.	Consilierea membrilor GIL se realizează cu respect pentru participanți și respectarea diversității.
Contexte: - Comunitatea locală		
Gama de variabile: - Modele de formare a GIL: facilitatorul poate iniția discuțiile despre delegarea membrilor GIL cu autoritățile locale, cu membrii comunităților locale sau poate să le combine. Facilitatorul trebuie să urmărească principiul de capacitare și împuternicire a membrilor comunității locale; - Ca proces: atât APL cât și comunitatea poate delega membrii GIL; - Metode de formare a GIL: facilitatorul adresează întrebări, APL sau, după caz, membrilor comunității locale care sondează următoarele dimensiuni: cine poate fi selectat pentru GIL, care sunt criteriile de participare a membrilor delegați în GIL; - Este deosebit de important ca membrii GIL să fie delegați de comunitate pentru a avea legitimitate, a crește încrederea și coeziunea membrilor comunității și a evita disensiunile în procesul de implementare a unor inițiative locale;		

Instrumente de lucru: profilul comunității, sondaj, focus grup, interviu, discuții în grup.

Cunoștințe:

- elemente privind dezvoltarea comunitară;
- elemente de cultură organizațională;
- adaptarea mesajului la cultura locală;
- organizarea sesiunilor de formare a GIL;
- modele de formare a GIL;
- metode de formare a GIL;
- legislație în sectorul ONG și administrație publică;
- metode și tehnici de dezvoltare comunitară.

4. Facilitarea dezvoltării activităților socio-profesionale (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică nevoile socio-profesionale din comunitate	1.1. Nevoile socio-profesionale sunt identificate în conformitate cu particularitățile membrilor comunității; 1.2. Nevoile socio-profesionale sunt identificate în conformitate cu mediul natural; 1.3. Nevoile socio-profesionale sunt identificate în conformitate cu mediul construit; 1.4. Nevoile socio-profesionale sunt identificate în conformitate cu rețeaua de relații funcționale a comunității	Identificarea nevoilor socio-profesionale din comunitate se realizează cu atenție.
2. Prioritizează nevoile pe domenii de intervenție	2.1. Nevoile pe domenii de intervenție se prioritizează în conformitate cu nevoile membrilor comunității; 2.2. Nevoile pe domenii de intervenție se prioritizează în conformitate cu metodele și tehnicile de selecție a priorităților; 2.3. Nevoile pe domenii de intervenție se prioritizează în conformitate cu sumele estimate în capitolele bugetare estimate.	Prioritizarea nevoilor pe domenii de intervenție se realizează cu operativitate și rigurozitate.
3. Elaborează planul de acțiune locală	3.1. Planul de acțiune locală se elaborează conform priorităților stabilite prin procesul participativ; 3.2. Planul de acțiune locală se elaborează conform metodelor și tehnicilor de lucru în comunitate; 3.3. Planul de acțiune locală se elaborează conform domeniilor prioritare.	Elaborarea planului de acțiune locală se realizează cu exactitate și respectarea confidențialității.
Contexte:		
- Tipuri de beneficiari: liderii formali și informali din comunitate, vârstnici, adulți, tineri, copii, mame, familii defavorizate, persoane cu handicap, persoane vârstnice etc.		
Gama de variabile:		
- Profesioniștii cu care colaborează: managerii diferitelor proiecte, consilierii de orientare profesională și vocațională, lucrătorii sociali din comunitate, asistentul social, expertul local pe problemele romilor;		

- Nevoile socio-profesionale ale romilor, pot fi identificate și prioritizate cu reprezentanții instituțiilor deconcentrate și serviciilor descentralizate din cadrul APL, mediatori școlari, mediatori sanitari, antreprenori, asistenți medicali comunitari, medici, antreprenori și alți actorii sociali interesați;
- Domenii de intervenție: cele stabilite de membrii comunității, în general în domeniile: educație, sănătate, ocupare (formare vocațională și activități aducătoare de venituri/ economice/ antreprenoriale), locuire și mică infrastructură;
- În baza nevoilor identificate pe domenii sectoriale: educație, sănătate, ocupare, locuire, infrastructură, se elaborează planul de acțiune locală care va fi înaintat APL pentru a fi discutat și aprobat în ședința Consiliului local, prin HCL;
- Procesul participativ, specific domeniului dezvoltare comunitară desemnează responsabilități și angajamente sociale și acordă prioritate investițiilor sociale;
- Procesul participativ are 6 faze: inițierea procesului de planificare strategică participativă, construirea parteneriatelor productive, formularea viziunilor pentru soluționarea problemelor, identificarea și analiza problemelor, planificarea desfășurării acțiunilor, implementarea acțiunilor;
- Planurile de acțiune sunt însoțite de bugete estimative. Întocmirea bugetelor se realizează pe cu membrii GIL și GLL, în baza experiențelor de bună.

Cunoștințe:

- de dezvoltare comunitară;
- elemente de cultură organizațională;
- elemente de legislația muncii nevoile grupului țintă;
- instrumente de consultare participativă;
- metode de îmbunătățire a planurilor de afaceri;
- metode și tehnici de lucru în comunitate;
- legislație;
- rolul parteneriatelor;
- analiza câmpului de forțe;
- analiza SWOT;
- analiza PEST;
- cunoștințe despre practici pozitive în domenii prioritare.

5. Sprijinirea transformării grupurilor de inițiativă în persoane juridice (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Asistă grupul de inițiativă în obținerea formei juridice	1.1. Grupul de inițiativă este asistat pentru obținerea formei juridice conform legislației în vigoare; 1.2. Grupul de inițiativă este asistat pentru obținerea formei juridice conform tipului de asociere identificat; 1.3. Grupul de inițiativă este asistat pentru obținerea formei juridice conform planificării desfășurării activităților	Asistarea grupului de inițiativă în obținerea formei juridice se realizează cu responsabilitate.
2. Implementează planul de acțiune locală	2.1. Planul de acțiune locală se implementează în conformitate cu prioritățile identificate pe domeniile prioritare; 2.2. Planul de acțiune locală se implementează în funcție de resursele umane și financiare; 2.3. Planul de acțiune locală se implementează respectând succesiunea etapelor/ graficului de implementare a activităților.	Implementarea planul de acțiune locală se realizează cu eficiență și promptitudine.
3. Monitorizează implementarea planului de acțiune	3.1. Implementarea planului de acțiune se monitorizează conform metodelor și tehnicilor de monitorizare; 3.2. Implementarea planului de acțiune se monitorizează conform normelor în vigoare 3.3. Implementarea planului de acțiune se monitorizează în funcție de graficul de desfășurare	Monitorizarea implementării planului de acțiune se realizează operativitate și rigurozitate.
Contexte: - Persoane juridice: ONG, SRL, PFA, IMM, Întreprinderi sociale etc.		

Gama de variabile:

Metode și tehnici de monitorizare:

- Conform legislației pentru ONG-uri trei persoane pot forma o asociație. În general GIL este format din 3-5 persoane care se vor putea asocia în funcție de coeziunea grupului;
- Există și posibilitatea dată de legislația în vigoare privind antreprenorialul de înființare a unităților de economie socială;
- Cea mai cunoscută formă de asociere este SRL-ul;
- Domeniile prioritare ale planului de acțiune locală: educație, sănătate, locuire, formare, infrastructură.

Cunoștințe:

- Noțiuni comunicare și cultură organizațională;
- Noțiuni juridice;
- Noțiuni economice;
- Legislație APL;
- Tehnică legislativă;
- Metode și tehnici de lucru în comunitate;
- Metode și tehnici de comunicare;
- Cunoștințe de bază în domeniul financiar contabil.

6. Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie CEC 3/ CNC 2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică metoda de dezvoltare comunitară participativă	1.1. Metoda de dezvoltare comunitară participativă este identificată conform modului de abordare specific autorităților publice; 1.2. Metoda de dezvoltare comunitară participativă este identificată conform modului de abordare specific ONG-urilor; 1.3. Metoda de dezvoltare comunitară participativă este identificată aplicând metoda de promovare specifică dezvoltării comunitare participative.	Identificarea metodei de dezvoltare comunitară participativă se realizează cu eficiență și exactitate.
2. Diseminează informațiilor	2.1. Informațiile se diseminează respectând normele de identitate vizuală; 2.2. Informațiile se diseminează conform rezultatelor obținute periodic; 2.3. Informațiile se diseminează conform regulilor de comunicare	Diseminarea informațiilor se realizează cu eficiență, exactitate, promptitudine și responsabilitate.
3. Multiplică experiențe	3.1. Experiențele se multiplică conform rezultatelor obținute; 3.2. Experiențele se multiplică conform bunelor practici; 3.3. Experiențele se multiplică conform indicatorilor proiectului îndepliniți	Multiplicarea experiențelor se realizează promptitudine, responsabilitate și profesionalism.
Contexte: Facilitatorul de dezvoltare comunitară realizează diseminarea informațiilor prin mijloace mass-media și diferite materiale de prezentare: afișe, comunicate de presă, fluturași, broșuri, pliante, materiale video, internet. Diseminarea informațiilor se poate face și prin sesiuni de informare: individuală și de grup, în școli, în familii, în comunitate, în rândul APL.		
Gama de variabile: Modele de abordare a dezvoltării comunitare: - tradițională, de sus în jos, specifică autorităților publice. - participată, de jos în sus, specifică ONG-urilor și care ține cont de nevoile membrilor comunității. Metode de promovare a abordării participative: - instruire, dintre care următoarele sunt minim obligatorii: - prezentarea celor două metode; - diferențe și avantaje între abordarea metodei tradiționale (de sus în jos) și a metodei participative (de jos în sus).		

- discuții în grup;
- simulări sau demonstrații;
- jocuri de roluri.

(2) materialele ce se distribuie participanților:

- exerciții scrise;
- studii de caz.

Multiplicarea experiențelor se realizează prin aplicarea aceluiași metode și tehnici de lucru specifice domeniului dezvoltare comunitară în alte comunități locale.

Cunoștințe:

- cunoștințe de elaborare a politicilor publice specifice autorităților și ONG-urilor;
- cunoștințe de legislație privind colectarea datelor și transmiterea acestora;
- comunicare tehnici și metode de culegere a datelor din comunitate.

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ

Cod RNC:

Nivel: CEC 3/CNC 2

Sector: Sănătate și Asistență Socială

Versiunea: 00

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire: 01/11/2017

Echipa de redactare:

Georgeta Jurcan, asistent social, președinte Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Gelu Duminică, sociolog, director executiv, Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”;
Mariea Ionescu, consilier, Compartimentul Relații Publice Interne și Internaționale, Agenția Națională pentru Romi;

Ciobanu Amalia, asistent social, CRFPS Pro Vocație și expert SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Mănoiu Anca, psiholog, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Ana Ivasiuc, sociolog, coordonator programe Asistent Social Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”

Andrei Constantin, Asistent Social, coordonator programe, Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”

Carmen Gheorghe, coordonator programe Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”

Catalina Olteanu, profesor limba romani, coordonator programe Agenția de Dezvoltare Comunitară „Împreună”

Cosmin Drăguț, expert, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Mădălin Morteau, expert drepturile omului, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Corina Teodor, consilier juridic, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Cristina Coman, asistent social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Carmen Rotaru, psihopedagog, evaluator, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație;

Rareș Kovacs, lucrător social, Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație

Dan Jurcan, sociolog, expert lobby și advocacy, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Eugenia Bratu, expert sănătate publică, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Oana Ioniță, consilier – Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale, Camera Deputaților.

Daniela Vasile, avocat, Partida Romilor Pro Europa.

Radu Lăcătuș, Centru de Resurse pentru Comunitățile de Romi.

Verificatori sectoriali:

Daniel Rădulescu, sociolog, Președinte, SASTIPEN – Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate;

Florin Moisă, asistent social, Președinte, Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi

Comisia de validare:

Mihai Aniței – Președinte Colegiul Psihologilor din România

Florian Valeriu Sălăjeanu – Președinte Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Valentin Vlaidu, Expert Servicii Medico Sociale, Fundația de Îngrijiri Comunitare.

Denumirea documentului electronic: Q_facilitator de dezvoltare comunitară_00

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine Comitetului Sectorial Sănătate și Asistență Socială.

Titlul calificării profesionale:

Facilitator de dezvoltare comunitară

Descriere

Specialiștii în asistență socială și asimilații acestora administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă clienții pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.

Ce este facilitatorul?

Utilizarea termenului de facilitator, pentru a descrie un set particular de maniere de comportare, este relativ nouă, dar și a câștigat rapid o acceptare universală. Facilitatorul este un om de științe aplicate, un agent de schimbare socială, un catalizator, un mobilizator, un promotor al participării comunitare interesat să aplice tehnici și metode pentru mobilizarea și organizarea comunităților și a mecanismelor sale, astfel încât aceasta să funcționeze și să producă rezultate în beneficiul membrilor săi.

În ce constă activitatea de facilitare comunitară?

În general, activitatea de facilitare comunitară este asociată cu aceea a consultanților și a formatorilor, care, folosindu-și aptitudinile de a lucra cu oamenii, individual și în echipe, ajută la îndeplinirea mai ușoară a sarcinilor care trebuie realizate și duse cu succes până la sfârșit, într-o comunitate. Elementele principale pe care un facilitator trebuie să le urmărească în procesul de facilitare într-o comunitate sunt:

- mediul natural: climă, aer, apă, faună, floră;
- mediul construit: străzi, clădiri;
- rețeaua complexă de relații funcționale între acestea.

a) Cunoștințe, deprinderi și atitudini esențiale care au legătură cu această competență Aptitudinile facilitatorului.

Cele mai importante aptitudini ale facilitatorului sunt cele ce țin de comunicare.

- Facilitatorul trebuie să aibă abilitatea practică de a vorbi în fața publicului, nu doar de a modera o discuție ci ca un bun conducător și moderator;
- Facilitatorul trebuie să știe să-și expună punctul de vedere într-un mod interesant pentru ascultători astfel încât să-i capteze atenția ;
- Facilitatorul trebuie să știe cum să poarte o discuție fără să fie autoritar, sarcastic sau dictatorial ;
- Facilitatorul trebuie să știe, să asculte și să înțeleagă părerile oamenilor și de asemenea să se asigure că informația este corectă ;
- Facilitatorul trebuie să știe cum să obțină informațiile corecte și să faciliteze procesul de luare a celor mai bune decizii într-un grup ;
- Facilitatorul trebuie să aibă încredere în forțele proprii și în puterea lui de convingere, să fie un bun organizator, conducător și un fin observator ;
- Facilitatorul trebuie să evite predica precum un părinte la biserică, prelegerile, monologul, precum un profesor la curs, discursurile precum politicienii, inclusiv promisiunile ;

b) Atitudinea facilitatorului în procesul de dezvoltare comunitară.

- Atitudine pozitivă, neutră, conștientizarea propriului comportament;
- Respectul față de participanți și convingerea că fiecare în parte poate contribui la rezultatele grupului;
- Încrederea în capacitatea grupului de a-și soluționa singur problemele;
- Deschiderea către ceilalți și respectarea diversității;
- Conștientizarea importanței procesului pe care-l propune și conduce ;

c) Obiectivele facilitatorului în procesul de dezvoltare comunitară.

- Explorează constructiv diferențele (percepții, credințe, abordări, nivel tip și de expertiză, etc)
- Identifică, prin consens, soluții și strategii acceptate de către toți – construirea consensului, care depășesc limitele viziunii unei singure părți;
- Ajută la asumarea rolurilor și responsabilităților echipei/grupului în implementare;
- Îmbunătățesc schimbul de informații și comunicarea între părți;
- Construiesc încrederea și cadrul comun de înțelegere a situației și cooperare partenerială;
- Evită escaladări ale conflictelor;
- Îmbunătățesc calitățile unor eventuale decizii publice;
- Negociază posibile soluții sau acorduri între părți, care să elimine cauzele conflictului sau măcar să detensioneze situația conflictuală;
- Adoptă și respectă reciproc reguli de lucru;
- Se asigură că are asigurate exprimarea tuturor opiniilor echipei/grupului;
- Colectează informațiile relevante;

d) Atribuții și responsabilități

Rolul facilitatorului își are originea în dinamica grupurilor, în ritmul dezvoltării relațiilor umane și, evident, s-a extins rapid în politică, în domeniile managementului în administrația publică și al dezvoltării comunitare, ca o emulație a respectabilelor și apreciabilelor calități.

Asumându-și rolul de facilitator, el face un efort conștient de a îmbunătăți procesul prin care echipele locale organizate sau nu își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile, dificile și complexe, ale dezvoltării comunitare. Dacă pentru unii acest lucru este evident, pentru alții necesită informații suplimentare.

Facilitatorul își folosește experiența și talentul pentru ca, ajutându-i pe alții:

- să facă ședințele / întâlnirile de lucru mai productive,
- să încurajeze cooperarea între membrii echipei de lucru,
- să ajute la rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri,
- să sprijine soluționarea problemele echipei de lucru și
- să sprijine soluționarea problemelor comunității.

Rolul facilitatorului este de a mobiliza o comunitate într-o activitate care rezultă prin împuternicire și independență. Aceasta presupune că facilitatorul are cunoștințe vaste despre principiile și abilitățile de animație socială, despre modalitățile în care comunitățile pot fi stimulate să se unifice, să ia propriile decizii, să planifice activități, să identifice și să furnizeze resurse pentru activitățile comunitare, și să aleagă strategiile potrivite pentru utilizarea resurselor interne și externe în atingerea scopurilor comunitare comune.

e) Sarcinile facilitatorului în domeniul dezvoltare comunitară.

Identificarea nevoilor

- Identificarea nevoilor comunităților locale și selecția principalelor priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice facilitatorului: organizarea discuțiilor față în față, focus grupurilor, aplicarea de chestionare, elaborare rapoarte și studii, interviuri etc.);
- Organizarea reuniunilor de lucru în comunitățile facilitate;

Motivație

Calificarea facilitator de dezvoltare comunitară este necesară pe piața muncii în vederea construirii capacității locale și dezvoltării comunitare prin:

- Organizarea grupurilor de inițiativă locală;
- Solicitarea sprijinului și colaborării structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea organizării grupului ;
- Sprijină întocmirea planului de activități de către membrii comunității locale, facilitate ;
- Sprijină grupul în identificarea factorilor de risc din comunitățile locale facilitate ;
- Sprijină grupul în determinarea viziunii, obiectivelor, elaborarea unui plan de masuri pentru punerea în practică a priorităților, acestea din urmă, ca rezultat al procedurii de evaluare a nevoilor ;
- Acord sprijin și consultanță pentru realizarea în limita competențelor, a planurilor de acțiune sectorială sau, după caz, a intervențiilor ;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele sau, după caz, soluțiile și deciziile grupului sau comunității - localității facilitate ;
- Informează permanent comunitatea locală și O. N. G. -urile locale cu privire la acte normative, oportunități de finanțare în localitate etc. ;
- Se implementează activități și inițiative cuprinse în planul de măsuri sau realizarea și a altor obiective stabilite în comun, incluzând comunicarea, strategiilor de căutare a fondurilor , managementul unui proiect;
- Elaborarea și a altor proiecte de dezvoltare locală sau după caz de intervenție în comunitățile locale în colaborare cu O. N. G. -uri, administrația publică locală și alți factori de interes local;
- Activități de mediere a conflictelor inter și intracomunitare.

Condiții de acces

Calificarea de facilitator de dezvoltare comunitară o poate obține orice persoană cu studii obligatorii absolvite, conform legislației în vigoare.

Nivelul de studii minim necesar:

Studii obligatorii, în funcție de anul de absolvire.

Rute de progres

Participarea la programe de calificare profesională în domeniul facilitării comunitare.

Cerințe legislative specifice

Nu se aplică.

Titlul calificării profesionale: Facilitator de dezvoltare comunitară

Cod RNC:

Nivel: CEC 3/CNC 2

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	C1. Comunicare în limba oficială;	CEC 2/ CNC 1	
	C2. Comunicare în limbi străine;	CEC 2/ CNC 1	
	C3. Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	CEC 2/ CNC 1	
	C4. Competențe informatice;	CEC 2/ CNC 1	
	C5. Competența de a învăța;	CEC 2/ CNC 1	
	C6. Competențe sociale și civice;	CEC 2/ CNC1	
	C7. Competențe antreprenoriale;	CEC 2/ CNC 1	
	C8. Competența de exprimare culturală;	CEC 2/ CNC 1	
	G1. Planificarea propriei activități;	CEC 3/ CNC 2	
	G2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;	CEC 3/ CNC 2	
	G3. Gestionarea conflictelor;	CEC 3/ CNC 2	
	S1. Comunicarea cu membrii comunității;	CEC 3/ CNC 2	
	S2. Lucru în echipă;	CEC 3/ CNC 2	
	S3. Facilitarea recunoașterii grupului de inițiativă locală;	CEC 3/ CNC 2	
	S4. Facilitarea dezvoltării activităților socio-profesionale;	CEC 3/ CNC 2	
	S5. Sprijinirea transformării grupurilor de inițiativă în persoane juridice;	CEC 3/ CNC 2	
	S6. Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă;	CEC 3/ CNC 2	

Competența profesională: Planificarea propriei activități**Cod:****Nivel:** CEC 3/ CNC 2**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică activitățile specifice procesului de facilitare comunitară cu promptitudine și flexibilitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizație având în vedere respectarea principiilor managementului calității, ținând cont de etapele ciclului calității și conform procesului de facilitare comunitară. 2. Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu atenție și operativitate conform cu nevoile persoanelor din comunitate a reglementarilor în vigoare, interne și internaționale și conform etapelor procesului de facilitare comunitară. 3. Estimează perioada de timp necesară cu atenție și rigurozitate în acord cu documentele de suport; în acord cu documentele oficiale, conform particularităților comunităților și a graficului Gant. 4. Adaptează conținutul programului zilnic cu exactitate, realism, cooperare și rigurozitate în funcție de situațiile noi apărute în funcție de particularitățile beneficiarului și a nevoilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Privind planificarea activităților; - Privind organizarea activităților; - Noțiuni elementare de gestionare a timpului; - Tipuri de comunități; - Tipuri de beneficiari; - Tipuri de activități; - Etapele unui proces de dezvoltare comunitară; - Legislația în domeniul ocupării, sănătății, educației, locuirii, administrației publice, egalitate de șanse între femei și bărbați, nediscriminare.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - simulare; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
- proiect.	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC 2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă cu responsabilitate, exigență și atenție în conformitate cu informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice; în corelație cu specificul activităților și particularitățile locului în care acestea urmează să se desfășoare; având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților; urmărind semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate.</p> <p>2. Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru din cadrul organizației, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice domeniului de activitate.</p> <p>3. Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele beneficiarului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne.</p> <p>4. Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile beneficiarilor, conform normelor și procedurilor legale, având acordul beneficiarului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte de desfășurare și riscuri potențiale; - Mijloace de semnalizare și avertizare; - Tipuri de activități desfășurate; - Particularitățile locului în care se desfășoară activitățile; - Aspecte relevante pentru desfășurarea activităților; - Modalități de intervenție în situații de urgență; - Tipuri de echipamente individuale de lucru și de protecție și cerințe generale de utilizare; - Prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență; - Tipuri de situații de urgență; - Tipuri de servicii specializate și persoane abilitate pentru intervenția în situații diferite.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p>Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<p>Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
<p style="text-align: center;">- proiect.</p>	

Competența profesională: Gestionarea conflictelor**Cod:****Nivel:** CEC 3/ CNC 2**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică conflictele în comunitate cu calm și profesionalism în permanență conform metodelor de intervenție rapidă, conflictele sunt identificate în scopul evitării sau soluționării cu eficacitate respectând principiile etice cu orientare către soluții, creativitate și inovație.</p> <p>2. Previne conflictele cu profesionalism, cu atitudine pozitivă și neutră în funcție de specificul acestora conform metodologiilor în vigoare și a reglementărilor legislative având în vedere interese și valori comune ale membrilor implicați.</p> <p>3. Stabilește metodele și mijloacele de dezamorsare a conflictelor cu etică și profesionalism în funcție de planul de acțiune în funcție de tipul și natura acestora și în funcție de părțile aflate în conflict</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipurile de comportament; - Elemente de teoria comunicării; - Factorii comunicării eficiente; - Surse generatoare de conflict; - Managementul conflictelor; - Negociere; - Despre cultura și tradițiile comunităților; - Despre legislația în vigoare; - Noțiuni de bază despre medierea conflictelor; - Stiluri de rezolvare a conflictelor; - Rezolvarea alternativă a disputelor; - Tipuri de conflicte; - Tipuri de discriminare; - Cazuri de segregare.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - simulare; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
- proiect.	

Competența profesională: Comunicarea cu membrii comunității

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC 2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Identifică modul de comunicare cu persoanele din comunitate cu atenție și responsabilitate conform nivelului de educație a persoanelor din comunitate;2. Transmite informații în conformitate cu abilitățile de comunicare verbală și non-verbală a culturii locale și a contextului socio-cultural a normelor comunitare în funcție de tipul de comunicare, a pregătirii profesionale și a particularităților interlocutorului;3. Primește și oferă feedback cu politețe, respect cu promptitudine și confidențialitate permanent și cu eficiență conform principiilor de comunicare suportivă și a normelor de comunicare din comunitate ținând cont de particularitățile interlocutorului.	<ul style="list-style-type: none">- Strategii de comunicare;- Moduri de comunicare;- Clasificarea tipurilor de comunicare;- Teorii ale comunicării;- Indicatori în comunicarea verbală;- Indicatori în comunicarea non-verbală;- Structuri metodologice de comunicare;- Bariere în comunicare;- Procesul decizional;- În domeniul informatic;- Tipuri de informații;- Tipuri de documente;- Elaborarea documentelor;- Circuitul documentelor;- Tipuri de beneficiari;- Particularitățile participanților;- Finalitățile procesului de comunicare;- Oferirea feed-back-ului.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none">- observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;- simulare;- rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none">- test scris;- întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">- Protofoliu;- Proiect.	

Competența profesională: Lucru în echipă**Cod:****Nivel:** CEC 3 CNC 2**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică propriile sarcini care îi revin în cadrul echipei 1 în timp util cu responsabilitate și cu sociabilitate în conformitate cu rolul din echipa în funcție de nevoile specifice ale comunității, de termenele de realizare; 2. Colaborează cu amabilitate și promptitudine cu factorii implicați în grup si/sau în echipă conform regulamentului de ordine interioară și în funcție de activitatea celorlalți membrii ai echipei; 3. Facilitează schimburile de informații corect, atent și cu repsonsabilitate prin menținerea unei legături permanente între membrii echipei prin transmiterea datelor într-un timp optim prin comunicarea lor într-o formă clară, accesibilă. 4. Stimulează implicarea membrilor comunități cu amabilitate și înțelegere permanent in timp util conform regulilor și cerințelor stabilite de comun acord, sau trasate de superiori și cu respectarea regulilor și principiilor dezvoltării comunitare. 5. Organizează întâlnirile de lucru a GLL cu promptitudine și spirit de echipă conform cu ROF în funcție de obiectivele stabilite particularitățile grupului de inițiativă și a agendei de lucru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Schema organizatorică și raporturile ierarhice și funcționale; - Terminologie de specialitate; - Reguli și norme interne de conduită; - Atribuții și sarcini de serviciu; - Cunoștințe despre funcțiile si responsabilitățile administrației publice locale; - Cunoștințe generale despre drepturile omului; - Cunoștințe despre egalitatea de șanse și nediscriminare; - Cunoașterea procesului de facilitare comunitară participativă - Stiluri de participare publică; - Tipuri de beneficiari; - Tipuri de acțiuni; - Factorii implicați; - Schimburile de informații; - Modalități de organizare a întâlnirilor de lucru orientate către rezultate.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - simulare; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> - Portofoliu, - Proiect. 	

Competența profesională: Facilitarea recunoașterii grupului de inițiativă locală.

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC 2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Identifică membrii GIL cu responsabilitate în funcție de caracteristicile socio-culturale ale comunității respectând metodele și tehnicile de lucru în comunitate și în funcție de activitățile ce urmează a fi derulate pe domenii sectoriale de acțiune.2. Stabilește prioritățile pentru formarea GIL cu operativitate și rigurozitate în funcție de nevoile identificate de membrii GIL conform metodelor și tehnicilor de lucru în comunitate și în funcție de planificarea inițială.3. Consiliază membrii GIL cu respect pentru participanți și respectarea diversității conform legislației în vigoare a nevoilor de organizare și funcționare a GIL precum și a nevoilor de formare identificate.	<ul style="list-style-type: none">- Elemente privind dezvoltarea comunitară;- Elemente de cultură organizațională;- Adaptarea mesajului la cultura locală;- Organizarea sesiunilor de formare a GIL;- Modele de formare a GIL;- Metode de formare a GIL;- Legislație în sectorul ONG și administrație publică;- Metode și tehnici de dezvoltare comunitară;- Instrumente de lucru.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">- observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;- simulare;- rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.	<ul style="list-style-type: none">- test scris;- întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">- Portofoliu- Proiect.	

Competența profesională: Facilitarea dezvoltării activităților socio-profesionale

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică nevoile socio-profesionale din comunitate cu atenție. În conformitate cu particularitățile membrilor comunității a mediului natural și construit și cu rețeaua de relații funcționale a comunității.</p> <p>2. Prioritizează nevoile pe domenii de intervenție cu operativitate și rigurozitate în conformitate cu nevoile membrilor comunității a metodelor și tehnicile de selecție a priorităților și cu sumele estimate în capitolele bugetare estimate.</p> <p>3. Elaborează planul de acțiune locală cu exactitate și respectarea confidențialității și a intimității conform domeniilor prioritare și a priorităților stabilite prin procesul participativ și a metodelor și tehnicilor de lucru din comunitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De dezvoltare comunitară; - Elemente de cultură organizațională; - Elemente de legislația muncii nevoile grupului țintă; - Instrumente de consultare participativă; - Metode de îmbunătățire a planurilor de afaceri; - Metode și tehnici de lucru în comunitate; - Legislație; - Analiza câmpului de forțe; - Analiza SWOT; - Analiza PEST; - Cunoștințe despre practici pozitive în domenii prioritare; - Profesioniștii cu care colaborează; - Rolul parteneriatelor; - Domeniile de intervenție; - Procesul participativ; - Planurile de acțiune.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - simulare; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
- proiect.	

Competența profesională: Sprijinirea transformării grupurilor de inițiativă în persoane juridice

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistă grupul de inițiativă în obținerea formei juridice cu responsabilitate. conform legislației în vigoare a tipului de asociere identificat și conform planificării desfășurării activităților. 2. Implementează planul de acțiune locală cu eficiență și promptitudine în conformitate cu prioritățile identificate pe domeniile prioritare în funcție de resursele umane și financiare respectând succesiunea etapelor/ graficului de implementare a activităților. 3. Monitorizează implementarea planului de acțiune cu operativitate și rigurozitate conform metodelor și tehnicilor de monitorizare a normelor în vigoare și în funcție de graficul de desfășurare 	<ul style="list-style-type: none"> - Noțiuni comunicare și cultură organizațională; - Noțiuni juridice; - Noțiuni economice; - Legislație APL; - Tehnică legislativă; - Metode și tehnici de lucru în comunitate; - Metode și tehnici de comunicare. - Cunoștințe de bază în domeniul financiar contabil; - Metode și tehnici de monitorizare; - Domeniile prioritare ale planului de acțiune locală.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p>Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> - observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; - simulare; - rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<p>Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - întrebări orale.
<p style="text-align: center;">- proiect.</p>	

Competența profesională: Promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă

Cod:

Nivel: CEC 3/ CNC2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Identifică metoda de dezvoltare comunitară participativă cu eficiență și exactitate conform modului de abordare specific autorităților publice și a modului de abordare specific ONG-urilor aplicând metoda de promovare specifică dezvoltării comunitare participative.2. Diseminează informațiilor cu eficiență, exactitate, promptitudine, responsabilitate respectând normele de identitate vizuală conform rezultatelor obținute și regulilor de comunicare3. Multiplică experiențe cu promptitudine, responsabilitate, profesionalism conform rezultatelor obținute a modelelor de bună practică și a indicatorilor proiectului îndepliniți.	<ul style="list-style-type: none">- De elaborare a politicilor publice specifice autorităților și ONG-urilor;- Cunoștințe de legislație privind colectarea datelor și transmiterea acestora;- Comunicarea interpersonală;- Tehnici și metode de culegere a datelor din comunitate;- Modele de abordare a dezvoltării comunitare;- Metode de promovare a abordării participative;- Multiplicarea experiențelor.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">- observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;- simulare;- rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.	<ul style="list-style-type: none">- test scris;- întrebări orale.
- proiect.	