

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

Hotărîre nr. ____

din _____2013

**cu privire la Regulamentul-cadru privind modul de angajare
și organizare a activității mediatorului comunitar
din comunitățile compact și/sau mixt populate de romi**

În scopul implementării Legii nr.69 din 5 aprilie 2013 pentru completarea articolului 14 alineatul (2) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și a Hotărîrii Guvernului nr.56 din 31 ianuarie 2012 „Cu privire la modificarea Planului de acțiuni privind susținerea populației de etnie romă din Republica Moldova pentru anii 2011-2015, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.494 din 8 iulie 2011” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.25-28, art. 76), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar din comunitățile compact și/sau mixt populate de romi, conform anexei.

2. Se recomandă autorităților administrației publice locale, în baza Regulamentului-cadru privind modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar din comunitățile compact și/sau mixt populate de romi, aprobat prin prezenta hotărîre, să elaboreze și să aprobe regulamente similare proprii cu privire la mediatorul comunitar.

3. Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi din comunitățile mixt și/sau compact populate de romi vor angaja, coordona și monitoriza activitatea mediatorilor comunitari conform prezentului regulament-cadru și a regulamentelor similare proprii cu privire la mediatorul comunitar.

4. Controlul asupra implementării prezentei hotărîri se pune în sarcina Biroului Relațiilor Interetnice, de comun cu ministerele responsabile.

Prim-ministru

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul muncii, protecției sociale
și familiei
Ministrul finanțelor
Ministrul educației
Ministrul sănătății

Valentina BULIGA
Veaceslav Negruța
Maia Sandu
Andrei Usatfi

Regulamentul-cadru
privind modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar
din comunitățile compact și/sau mixt populate de romi

I. Dispoziții generale

1. În contextul prezentului Regulament-cadru privind modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar din comunitățile compact și/sau mixt populate de romi (în continuare Regulament - cadru), se definesc următoarele noțiuni generale.

Comunitate compact și/sau mixt populată de romi – unitate administrativ-teritorială, în care populația de etnie romă este majoritară sau depășește 150 de persoane.

Instituții de resort – autorități publice, care activează pe teritoriul satului (comunei), orașului (municipiului) pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale;

Mediator comunitar – persoană de etnie romă din comunitatea compact și/sau mixt populată de romi, care este responsabilă de asigurarea efectivă a accesului persoanelor de etnie romă la servicii de asistență socială, educație, asistență medicală, încadrarea în câmpul muncii, documentare, condiții de trai, alte servicii în caz de necesitate, prin comunicarea eficientă cu instituțiile de resort din localitate.

Normativ pentru un mediator comunitar – numărul de 150 de persoane de etnie romă ce revine la un mediator comunitar, stabilit pentru a asigura activitatea continuă a mediatorului comunitar în realizarea sarcinilor acestuia de incluziune socială a populației de etnie romă din comunitate.

2. Prezentul Regulament-cadru stabilește modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar din comunitatea compact și/sau mixt populată de romi (în continuare – mediator comunitar) și este elaborat în conformitate cu Legea nr. 69 din 5 aprilie 2013 pentru completarea articolului 14 alineatul (2) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și Hotărîrea Guvernului nr.56 din 31 ianuarie 2012 „Cu privire la modificarea Planului de acțiuni privind susținerea populației de etnie romă din Republica Moldova pentru anii 2011-2015, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.494 din 8 iulie 2011”.

3. Mediatorul comunitar deține studii calificate, obținute prin cursuri de formare profesională în domeniul de competență.

4. Mediatorul comunitar contactează cu persoanele de etnie romă, evaluează nevoile lor și asigură accesul acestora la prestații și servicii sociale existente la nivel de comunitate sau de raion.

5. Mediatorul comunitar are rolul principal de a înlesni comunicarea dintre comunitatea de romi și prestatorii de servicii publice, autoritățile administrației publice locale și alte instituții de stat cu competențe la nivel local, de a oferi ajutorul necesar persoanelor de etnie romă și, în caz de necesitate, de a redirecționa cazurile complexe spre alți specialiști, servicii și instituții care prestează servicii sociale specializate pentru a depăși perioada dificilă, a soluționa problema sau a obține un sprijin adecvat.

II. Modul de angajare a mediatorului comunitar

6. Candidații la funcția de mediator comunitar sînt înaintați de către reprezentanții societății civile rome locale, în cazul comunităților, în care populația de etnie romă este majoritară, persoanele pentru îndeplinirea funcției de mediator comunitar vor fi înaintate pe baza recomandării și acordului conducătorului recunoscut al comunității.

7. Selectarea candidaților la funcția de mediator comunitar se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul Comisiei raionale/ municipale/ locale de nivelul I, create prin dispoziția președintelui raionului/ primarului municipiului/ autorității administrației publice locale în teritoriul căreia necesită a fi angajat mediatorul comunitar (în continuare - Comisia).

8. Comisia este formată din 6 membri:

- a) vicepreședintele consiliului raional/viceprimarul municipiului/primarul autorității administrației publice locale în teritoriul căreia urmează a fi angajat mediatorul comunitar - președintele comisiei;
- b) un specialist în domeniul asistenței sociale din secția asistență socială și protecție a familiei / direcția asistență socială;
- c) un reprezentant al primăriei pentru care se selectează candidatul, care are drept de vot numai pentru candidatul primăriei pe care o reprezintă – secretar al comisiei;
- d) un reprezentant al direcției generale învățămînt, tineret și sport/ instituției de învățămînt din localitate;
- e) un reprezentant al instituției medico-sanitare raionale/locale;
- f) un reprezentant al societății civile rome.

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

10. Comisia:

- a) organizează informarea populației, prin intermediul mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, ziare, panouri informative etc.), despre condițiile pentru ocuparea funcției de mediator comunitar, sarcinile mediatorului comunitar, cadrul juridic și organizațional, sediul (adresa, telefonul de contact) unde pot fi depuse cererea și documentele necesare pentru participare la concurs;
- b) stabilește modul de recepționare a cererilor și documentelor, graficul ședințelor Comisiei;
- c) examinează cererile și corespunderea candidaților exigențelor funcției, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) adoptă hotărîrea cu privire la candidații selectați, în corespundere cu legislația în vigoare, pentru a fi angajați în funcția de mediator comunitar.

11. La funcția de mediator comunitar pot candida, persoanele de etnie romă care au cel puțin studii medii generale sau speciale, au o experiență de lucru de cel puțin 3 ani în domeniu ca urmare a participării lor în proiecte/inițiative, care au avut drept scop activitatea în comunitățile de romi, iar studiile superioare și posedarea limbii romani constituie un avantaj;

12. Candidații depun la Comisie, conform legislației în vigoare, documentele corespunzătoare (cererea adresată primarului localității, curriculum vitae, copia certificatului / diplomei de absolvire a studiilor, certificatul medical, copia carnetului de muncă, copia buletinului de identitate).

13. În cazul în care Comisia decide că nici unul dintre candidați nu corespunde exigențelor pentru ocuparea funcției de mediator comunitar, se organizează probe suplimentare (proba scrisă), iar dacă nici în acest caz candidatul nu este selectat, procedura de selectare a candidaților se repetă.

14. Secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal al fiecărei ședințe, care se semnează de membrii comisiei și se aprobă de președintele Comisiei.

15. Candidatul selectat în conformitate cu hotărârea Comisiei se angajează în funcția de mediator comunitar pe lângă primăria respectivă, în baza contractului individual de muncă, prin ordinul conducătorului autorității administrației publice locale, și activează în teritoriul primăriei pentru care sînt selectați.

16. Mediatorul comunitar angajat beneficiază de un curs de formare profesională în domeniu, cu obținerea calificării de mediator comunitar.

17. Remunerarea muncii mediatorului comunitar se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

III. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar

18. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar se efectuează de către autoritatea administrației publice locale în teritoriul căreia este angajat mediatorul comunitar, în colaborare cu organizațiile societății civile rome acreditate pentru prestarea serviciilor de instruire.

19. Tematica de instruire a mediatorului comunitar cuprinde noțiuni de comunicare, interacțiune cu autoritățile administrației publice locale și prestatorii de servicii publice, identificarea problemelor și evaluarea necesităților membrilor comunității, aspecte legate de: funcționarea sistemului medical; educațional; angajare în câmpul muncii; accesul populației la serviciile existente; modalitatea încadrării în sistemele de prestare a serviciilor publice, precum și de cooperarea cu instituțiile de resort din comunitate.

20. Programul de formare profesională continuă a mediatorului comunitar include cursuri de formare teoretică și pregătire profesională practică la locul de muncă.

21. Autoritatea administrației publice locale în teritoriul căreia este angajat mediatorul comunitar va asigura organizarea și monitorizarea procesului de pregătire profesională practică la locul de muncă a mediatorului comunitar.

IV. Condițiile de activitate a mediatorului comunitar

22. Un mediator comunitar deservește un număr de cel puțin 150 de persoane de etnie romă.

23. Mediatorul comunitar activează în baza contactului individual de muncă încheiat în corespundere cu prevederile Codului muncii și conform Fișei de post – tip, prezentată în anexă, parte componentă a prezentului Regulament-cadru.

24. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă încheiat cu mediatorul comunitar se efectuează în corespundere cu prevederile Codului muncii.

25. Mediatorul comunitar întocmește lunar, de comun cu reprezentantul autorității administrației publice locale, lista activităților prioritare care urmează să le realizeze, ținându-se cont de atribuțiile prevăzute în fișa postului în domeniul asistenței sociale, sănătății publice, educație, încadrarea în câmpul muncii, documentare, condiții de trai, alte servicii în caz de necesitate.

V. Drepturile și responsabilitățile mediatorului comunitar

26. Mediatorul comunitar are următoarele drepturi:

- a) să fie informat despre drepturile și responsabilitățile sale;
- b) să beneficieze de formare profesională continuă;
- c) să beneficieze de sprijin, în activitatea sa, din partea autorității administrației publice locale cât și a instituțiilor de resort din localitate;
- d) să fie informat de către autoritatea administrației publice locale despre membrii comunității de romi;

27. Mediatorul comunitar are următoarele responsabilități:

- a) să-și îndeplinească conștiincios, la timp și calitativ obligațiile de muncă prevăzute în fișa postului și să respecte disciplina muncii.
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul administrației publice locale și a instituțiilor de resort;
- c) însoțește personalul medical și educațional facilitându-le accesul în comunitate;
- d) mobilizează și însoțește membrii comunității în acțiunile de sănătate publică, educație, asistență socială etc., facilitând accesul la serviciile respective;
- e) informează populația romă referitor la cadrul normativ cu privire la asistența socială; educația, ocrotirea sănătății, piața muncii etc.;
- f) identifică și evaluează necesitățile populației rome din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- g) organizează campanii de informare și conștientizare pentru părinți în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație, obligativitatea învățământului primar și necesitatea de continuare a studiilor;
- h) identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat;
- i) facilitează comunicarea între personalul medical și persoanele de etnie romă prin depășirea barierelor lingvistice și culturale

- j) mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre membrii comunităților de romi și personalul medical, corpul didactic, administrația publică locală, etc.
- k) organizează campanii de informare privind drepturile și obligațiile pacientului;
- l) promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;
- m) atrage locuitorii comunității de romi în efectuarea examenelor profilactice (Tuberculoza (TBC), Infecțiile cu Transmitere Sexuală (ITS), etc.);
- n) informează populația de etnie romă referitor la serviciile acordate de către agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
- o) facilitează comunicarea populației de etnie romă cu colaboratorii agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea asigurării integrării acestora în câmpul muncii.
- p) asigură împreună cu instituția responsabilă, documentarea populației romă;
- q) completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de persoane pe domenii și dosarele acestora;
- r) întocmește, lunar, rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă conducerii autorității administrației publice locale în teritoriul căreia activează mediatorul comunitar și Biroului Relații Interetnice;
- s) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității.

28. Mediatorul comunitar are o atitudine neutră în activitatea sa, nu se amestecă în conflictele existente în comunitate, nu acordă unor persoane superioritate față de altele, nu acordă favoruri Organizațiilor neguvernamentale, sau altor organizații care activează în teritoriu pe problematica romilor.

29. Responsabilitățile prevăzute la punctul 27 pot fi detaliate și completate în fișa postului.

VI. Monitorizarea și evaluarea activității mediatorului comunitar

30. Autoritatea administrației publice locale în teritoriul căreia este angajat mediatorul comunitar, de comun cu organizațiile romilor care au participat la selecția persoanelor pentru funcția respectivă, va coordona și monitoriza activitatea mediatorului comunitar.

31. Evaluarea rezultatelor activității/performanțelor mediatorului comunitar se va efectua anual de către autoritatea administrației publice locale.

32. Evaluarea mediatorului comunitar se va efectua în baza raportului primarului care va cuprinde tipurile activităților organizate, sau la care a luat parte mediatorul comunitar și impactul acestora asupra comunității, precum și aprecierea populației romă din comunitate.

33. Raportul cu privire la evaluarea mediatorului comunitar va fi prezentat spre examinare Biroului Relații Interetnice.

34. Litigiile apărute dintre angajator și mediatorul comunitar nerezolvate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele judecătorești competente.

Anexă

La Regulamentul-cadru privind modul de angajare și organizare a activității mediatorului comunitar din comunitățile compact și / sau mixt populate de romi

FIȘA DE POST - TIP

INFORMAȚIE DESPRE POST (DOAR PENTRU UZUL AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE)	
Denumirea oficială a funcției	Mediator comunitar
Angajatul: _____	Data _____
AUTORITATEA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE: _____	Data _____

1. DATE DESPRE PERSOANĂ ȘI ORGANIZAȚIE

Numele deținătorului postului (funcției)

Secția/Direcția Primăriei

Primăria:

Raionul

Primarul

Primăria:

Raionul

2. STATUTUL MEDIATORULUI COMUNITAR

Mediatorul comunitar este persoana de etnie romă din comunitățile compact și mixt populate de romi, care dispune de cel puțin studii medii generale sau speciale, urmate de cursuri de formare profesionale în domeniu, cu o experiență de lucru de cel puțin 3 ani de participare în proiecte/inițiative desfășurate pentru comunitățile de romi, care stabilește legătura cu persoanele de etnie romă aflate în dificultate, evaluează nevoile lor și asigură accesul acestora la serviciile sociale existente la nivel de comunitate sau de raion, oferă sprijin persoanei și familiei în soluționarea problemelor de ordin social, emoțional în scopul susținerii independenței, asigurării integrității familiei, contribuie la crearea condițiilor pentru o viață decentă și activă a populației rome.

Mediatorul comunitar oferă ajutorul necesar persoanelor în dificultate și, în caz de necesitate, redirecționează cazurile complexe spre alți specialiști, servicii și instituții care prestează servicii sociale specializate pentru a depăși perioada dificilă, a rezolva problema sau a obține un sprijin adecvat.

Mediatorul comunitar este prestator de servicii sociale primare la nivel de comunitate și activează în echipă cu reprezentanții primăriei, specialiștii care activează în comunitate (asistenții și lucrătorii sociali, polițistul de sector, pedagogii, lucrătorul medical, Asociația Obștească din teritoriu, biserica, etc.) și mobilizând resursele din comunitate pentru rezolvarea problemelor persoanelor de etnie romă aflate în dificultate.

3. ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

(a) Subordonare directă

Deținătorul funcției de mediator comunitar activează în subordonarea directă a primăriei localității.

Mediatorul comunitar va beneficia cu regularitate de asistare și monitorizare profesională din partea primarului localității.

(b) Atribuțiile mediatorului comunitar (cu indicarea ponderii aproximative a timpului alocat pentru fiecare sarcină)	Ponderea aproximativă
Deținătorul funcției execută următoarele atribuții în domeniile:	
ASISTENȚĂ SOCIALĂ <ul style="list-style-type: none">• Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte. Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul administrației publice locale;• Sprijină personalul medical și educațional facilitându-le accesul în comunitate;• Mobilizează și însoțește membrii comunității în acțiunile de asistență socială;• Semnalează asistentului social cazurile potențialilor beneficiari de ajutorul social;• Asigură implementarea și monitorizarea cadrului normativ privind asistența socială;• Identifică situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren efectuând vizite la domiciliu;• Identifică și evaluează necesitățile populației romă din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;• Prestează servicii sociale primare;• Mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;	15%
EDUCAȚIE <ul style="list-style-type: none">• Organizează campanii de informare și conștientizare pentru părinți în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație, obligativitatea învățământului primar și necesitatea de continuare a studiilor;• Identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat;• Asistă și include copiii din comunitate în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație);• Stimulează absolvenții romi să acceseze studiile superioare și profesionale.	15%
OCROTIREA SANĂTĂȚII <ul style="list-style-type: none">• Ameliorează comunicarea prin depășirea barierelor lingvistice și culturale între personalul medical și persoanele de etnie romă;	15%

- Mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre membrii comunităților de romi, personalul medical.
- Facilitează accesul membrilor comunității la asistența medicală;
- Identifică necesitățile pentru adaptarea culturală la serviciile medicale;
- Organizează campanii de informare privind drepturile și obligațiile pacientului;
- Promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;
- Informează și sensibilizează comunitatea de romi asupra sănătății reproducerii;
- Atrage locuitorii comunității de romi în efectuarea examenelor profilactice (TBC, ITS, etc.);
- Informează comunitatea de romi 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.

OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

15%

- Informează populația de etnie romă referitor la posibilitățile de angajare în câmpul prin accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă acordate de către agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
- Facilitează participarea persoanelor de etnie romă la serviciile de ocupare a forței de muncă.

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 rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă Autorității administrației publice locale;
- Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
- Stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabiliți;

15%

- Facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat;

10%

- Asigură împreună cu instituția responsabilă, documentarea populației rome;

10%

- Execută alte sarcini specifice desemnate.

5%

TOTAL: 100%

4. LUAREA DE DECIZII

Mediatorul comunitar poate lua decizii și înainta următoarele propuneri și recomandări:

- decide dacă cazul necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- recomandă elaborarea planului individualizat de asistență a beneficiarului;
- recomandă cu privire la referirea cazului beneficiarului spre serviciile sociale specializate;
- recomandă cu privire la redeschiderea cazului, atunci când situația beneficiarului se înrăutățește;
- propune îmbunătățirea serviciilor sociale existente în comunitate și crearea de servicii comunitare noi.

Mediatorul comunitar trebuie să fie responsabil și să dea dovadă de inițiativă și creativitate.

Revizuirea sarcinilor și condițiilor de muncă poate fi efectuată la inițiativa reprezentanților autorităților publice locale de nivelul I sau II, a beneficiarilor și a familiilor acestora.

În cazul apariției unor conflicte dintre angajator și mediatorul comunitar se soluționează pe cale amiabilă sau de către instanțele judecătorești competente.

5. CONTACTE DE SERVICIU

Scop: mobilizarea potențialului comunității pentru soluționarea problemelor beneficiarilor

Funcția deținută și/sau instituția sau organizația	Scopul contactării	Frecvența / metoda
<i>Rețeaua socială de nivelul 1 (comunitate)</i> Primarul, secretarul primăriei, Consiliul local, Comisia de distribuire a ajutorului umanitar, școala, medicul de familie, polițistul de sector, organizațiile non-guvernamentale, biserica, agenții economici, etc.	Crearea grupurilor multidisciplinare pentru soluționarea problemelor beneficiarilor. Crearea parteneriatelor locale și colaborare în vederea mobilizării potențialului comunității pentru soluționarea problemelor beneficiarilor și dezvoltarea serviciilor sociale. Identificarea și recomandarea beneficiarilor pentru acordarea serviciilor sociale, ajutorului material și umanitar.	În măsura necesităților / Personal, la telefon, prin e-mail ori corespondență
<i>Rețeaua socială de nivelul 2 (raion)</i> Consiliul raional, Fondul local de susținere socială a populației, Agenția pentru ocuparea forței de muncă, Casa teritorială de asigurări sociale, Direcția învățământ, tineret și sport, Centrul medicilor de familie, instituțiile medicale și educaționale, Oficiul de înregistrare a actelor stării civile, Secția de evidență și documentare a populației, organele de drept (poliția, judecătoria, procuratura), etc.	Apelarea la instituțiile respective în scopul mobilizării eforturilor pentru soluționarea problemelor beneficiarilor.	În măsura necesităților / Personal, la telefon, prin e-mail ori corespondență

6. CADRUL JURIDICO-NORMATIV

Mediatorul comunitar în activitatea sa se conduce de:

- Prevederile Constituției Republicii Moldova și legislației în vigoare;
- Fișa de post;
- Prezentul regulament - cadru;
- Deciziile și dispozițiile emise de autoritățile publice locale de nivelul I sau II.

7. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Mediatorul comunitar beneficiază de suport metodologic și instruire profesională continuă din partea Autorității administrației publice locale în teritoriul căreia necesită a fi angajat mediatorul comunitar, Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei, Ministerului Educației, Ministerului Sănătății și altor ministere interesate.

8. CERINȚE DE CALIFICARE

(a) Studiile: Pentru ocuparea funcției de mediator comunitar sunt necesare cel puțin studii medii generale/studii, urmate de cursuri de instruire inițială pentru mediator comunitar, iar dispunerea de studii superioare și posedarea limbii romani constituie un avantaj pentru angajarea în funcție;

(b) Cerințe Specifice: Recomandare din partea comunității locale de romi (grupuri de inițiativă, ONG-uri) experiență de lucru de cel puțin 3 ani în domeniu în urma participării la proiecte/inițiatives desfășurate în comunitățile de romi.

(c) Alte cerințe:

- Abilitatea de a lucra după un program solicitat;
- Disponibilitatea de a efectua zilnic vizite în teren
- Calități morale;
- Abilități de comunicare;

9. ATRIBUȚII ADIȚIONALE

Atribuțiile adiționale ale mediatorului comunitar se specifică de către autoritatea publică locală în care este angajat mediatorul comunitar.

10. CONFIRMARE

_____	_____
Semnătura deținătorului funcției	Data
_____	_____
Semnătura Șefului Secției/Direcției	Data
_____	_____
Semnătura Șefului Secției/Direcției resurse umane	Data
_____	_____
Semnătura Primarului	Data