

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:

1) Expert Grup Țintă

- ✓ Participare la organizarea campaniei trimestriale în comunitate de animare, conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la înscrierea copiilor de 2-5 ani la creșă sau grădiniță; (aferent A 1.1)
- ✓ Participare la elaborarea filmulețului antidiscriminare; (aferent A 1.1)
- ✓ Participare la organizarea celor 12 acțiuni; (aferent A 1.1)
- ✓ Înscrierea a 260 de copii cu vârsta între 2 și 5 ani la creșă sau gradiniță, în funcție de vârstă și de dezvoltarea psihologică, emoțională și motorie a copiilor, în urma identificării și a completării dosarului de GT cu actele necesare; (aferent A 1.2)
- ✓ Participare la elaborarea procedurii de identificare/selecție/recrutare în GT a copiilor de vârstă antepreșcolară și preșcolară, precum și a instrumentelor de recrutare aferente (aferent A 1.2);
- ✓ Completarea bazei de date a GT privind furnizarea de consiliere și mediere copiilor cu vârsta între 2 și 5 ani selectați în GT cât și părinților/tutorilor acestora.

2) Expert școală după școală – învățământ primar

- ✓ Asigurarea implementării programul „școală după școală” pentru 108 copii selectați în GT pe durata a 5 semestre școlare în funcție de planul educațional individualizat întocmit în care vor fi identificate nevoile educaționale pe acest domeniu (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la elaborarea procedurii de furnizare a hranei calde (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la organizarea grupelor de elevi (aferent A 6.1)
- ✓ Întocmirea unei prezențe zilnice a copiilor la activități și la masă, elaborarea programei zilnice a activităților, întocmirea procesului-verbal de predare-primire a hranei (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la organizarea de tabere de vară cu durată de o săptămână pe perioada vacanței de vară. (aferent A 6.3)
- ✓ Participarea la realizarea unui program zilnic al taberei (aferent A 6.3)
- ✓ Participarea la elaborarea procedurii de furnizare a hranei calde (aferent A 6.3)
- ✓ Sprijinirea oricărei altei activități, în măsura în care poate și dacă este cazul;
- ✓ Oferirea informațiilor solicitate referitoare la proiect și stadiul acestuia atunci când sunt cerute;
- ✓ Realizarea documentelor necesare în vederea unei implementări de succes a proiectului