

### **Atribuțiile postului - ID 445008**

- Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice din domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- Documentarea și informarea continuă în legătura cu actele normative incidente și serviciile existente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Participă la desfășurarea activităților specifice din cadrul liniei telefonice - număr unic non-stop pentru victimele violenței domestice (call-center);
- Furnizarea unitară și eficientă a serviciilor destinate victimelor violenței domestice prin gestionarea cazurilor de violență domestică, utilizând metoda de management de caz (organizarea resurselor umane și logistice) pentru scoaterea victimei din situația de abuz;
- Asigurarea unei intervenții eficiente și profesioniste, pentru creșterea încrederii victimelor;
- Înregistrarea datelor privitoare la apelanți (după acordul prealabil al acestora) în baza fișei de identificare a cazului, a potențialelor victime ale violenței domestice, copii victime ale violenței, traficului de persoane și discriminării de gen/multiple (date de identificare, date referitoare la agresiune/agresor);
- Aplicarea setului de întrebări - cheie pentru situațiile de urgență în cazurile de violență domestică adresate victimei pentru a determina gravitatea stării acesteia la momentul apelului și îndrumarea victimei către numărul unic de urgență 112;
- Aplicarea setului de întrebări generale pentru înregistrarea cazului în sistem, după acordul prealabil al acesteia: date de identificare, date referitoare la agresiune, date referitoare la agresori.
- Consilierea victimelor violenței domestice aflate în stare de pericol iminent privind tipurile de acțiuni pe care le pot întreprinde, în funcție de tipologia actelor de violență;
- Indrumarea victimelor violenței domestice să apeleze de urgență instituțiile cu competențe în acest sens (poliție, ambulanță, SMURD, 112, servicii sociale, după caz);
- Completarea fișelor de identificare, la preluare fiecărui caz nou;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și, după caz, solicită asistență de specialitate din partea acestora;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și atribuțiile ce îi sunt delegate;
- rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
- Arhivează și indosariaza cronologic dosarele rezultate din activitatea Compartimentului Servicii pentru Victimele Violentei Domestice, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente.
- respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Intocmește fișa de prezență colectivă și o transmite către seful ierarhic superior și către compartimentul de specialitate pentru verificare și aprobare.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către șefii ierarhici superiori, în funcție de specificul activității titularului