

## **Atribuțiile și responsabilitățile Coordonatorului evaluatorilor voluntari în cadrul Vizitei de verificare a îndeplinirii planului de conformare**

### **I. Atribuții**

- 1) coordonează activitățile de voluntariat în cadrul Vizitei de verificare a îndeplinirii planului de conformare;
- 2) stabilește sarcinile pentru fiecare evaluator voluntar;
- 3) participă la selectarea evaluatorilor voluntari;
- 4) planifică și organizează orientarea, instruirea și planificarea activităților evaluatorilor voluntari;
- 5) menține o bază de date cu privire la evaluatorii voluntari, întocmind în acest sens diferite documente de evidență;
- 6) asigură monitorizarea și evaluarea evaluatorilor voluntari care participă la Vizita de verificare a îndeplinirii planului de conformare;
- 7) oferă asistență voluntarilor, la solicitarea acestora, pentru a facilita îndeplinirea de către ei a sarcinilor asumate;
- 8) propune măsuri pentru motivarea voluntarilor;
- 9) respectă regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul organizației;
- 10) îndeplinește alte sarcini primite din partea conducerii A.N.M.C.S.

### **II. Responsabilități**

- 1) Răspunde de respectarea legislației cu privire la voluntariat;
- 2) Răspunde de crearea unei baze de date cu documentele create atât personal cât și de către voluntari, în format electronic (pe calculator), arhivându-le periodic pe suport de date mobil;
- 3) Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor;
- 4) Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- 5) Răspunde de respectarea activităților asumate de către voluntari și de colectarea, centralizarea, analiza și integrarea, după caz, a informațiilor culese de voluntari în cursul activităților prevăzute.