

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ARAD
Compartimentul MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului :	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa: I	
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	activitate de înregistrare, mediere și stimulare a ocupării forței de muncă la Agentia Locala Arad

Atribuțiile postului

Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională are în principal următoarele atribuții:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru somerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.),

cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;

9. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
 10. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
 11. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
 12. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
 13. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
 14. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
 15. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
 16. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
-
1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
 2. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
 3. Inregistreaza solicitarile de locuri de munca vacante
 4. Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
 5. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
 6. Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului ;

7. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
8. Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
9. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
10. Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
11. Inregistreaza dosare de someri neindemnizati si persoane in cautarea unui loc de munca
12. Aplica chestionare de profilare somerilor neindemnizati si persoanelor in cautarea unui loc de munca, care solicita inregistrarea dosarului;
13. Elibereaza repartitii persoanelor selectate;
14. Elibereaza repartitii persoanelor care se afla in somaj si care si-au gasit un loc de munca.
15. Indruma persoanele aflate in cautarea unui loc de munca la utilizarea aparaturii de la info-chiosc;
16. Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001;
17. Asigura activitatea de organizare,evidenta,selectionare,pastrare si clasare a documntelor din arhiva agentiei;
18. Asigura paza si securitatea bunurilor si a cladirilor;
19. Participa si raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta si a programului de ocupare;
20. Participa la activitati specifice proiectelor europene in calitate de titular sau inlocuitor, in proiectele in care AJOFM Arad are calitatea de beneficiar sau partener;
21. Inlocuieste colegii din agentia locala in lipsa acestora;
22. Are obligatii legate de sustenabilitatea proiectelor in care va participa ca membru in echipa de implementare sau ca grup tinta;
- 23.Indeplineste alte obligatii delegate in scris de conducerea agentiei.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii superioare
Domeniul studiilor	
Perfecționări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	MS OFFICE- nivel mediu
	Alte competențe specifice	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele, birourile și direcțiile AJOFM Arad
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		face propuneri în luarea deciziilor care vizează domeniul de activitate

Delegarea de atribuții și competență	CONFORM DECIZIEI ESTE INLOCUIT DE SE DELEAGA COMPETENTELE CARE SUNT IN TERMEN DE SOLUTIONARE SI CARE AU CARACTER URGENT. ESTE INLOCUITOR PENTRU:
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	