

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: EXPERT ÎN MEDIEREA MUNCII 1 (Cod COR 2423- Specialist în domeniul resurselor umane și de personal, Cod COR 2423), echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: "EXPERT ÎN MEDIEREA MUNCII 1" (A.1.1)

Titularul postului:

Titlul proiectului: OCUPARE SI FORMARE IN JUDETUL GIURGIU

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Descrierea Postului: Expertul în medierea muncii își desfășoară activitatea într-un mediu dinamic, interacționând frecvent cu angajatori, solicitanți de locuri de muncă și alte părți interesate. Acesta va lucra în cadrul AMOFM, iar activitatea sa implică atât sarcini administrative, cât și interacțiuni directe cu clienții, solicitând o bună gestionare a timpului și a resurselor.

a) Exigente ale postului:

- Studii superioare finalizate- minim 3 ani
- Experiență generală de pana in 5 ani
- Experiență specifică anterioară în medierea muncii sau resurse umane sau consiliere vocatională/psihologică/socială/profesională sau Lucrul cu persoanele vulnerabile pe piața muncii sau Experiența în lucru cu Grupul Tinta sau Experiența în implementarea de proiecte sau Experiența în activități socio-umane - minim 1 an;

b) Responsabilități și atribuții specifice:

- Stabilirea de relații cu angajatorii pentru a identifica locurile de muncă vacante și cerințele acestora.
- Menținerea unei baze de date actualizate cu oportunitățile de muncă disponibile și cerințele specifice fiecărui post.
- Analizarea competențelor, aptitudinilor, experienței și intereselor candidaților pentru a realiza preselecția în conformitate cu cerințele locurilor de muncă.
- Realizarea de interviuri preliminare pentru a selecta candidații potriviți pentru pozițiile vacante.
- Programarea și organizarea întâlnirilor între candidați și angajatori.
- Oferirea de feedback constructiv candidaților după interviuri pentru a-i ajuta să-și îmbunătățească performanțele viitoare.
- Implementarea și utilizarea platformelor de mediere electronică pentru a facilita potrivirea automată între cererile și ofertele de locuri de muncă.
- Monitorizarea și actualizarea profilurilor participanților pe platformele de mediere electronică pentru a asigura acuratețea și relevanța datelor.

- Organizarea logistică și administrativă a burselor locurilor de muncă, inclusiv rezervarea locațiilor, gestionarea înregistrărilor și coordonarea cu angajatorii participanți.
- Asigurarea că toți participanții sunt informați despre eveniment și au acces la resursele necesare pentru a se pregăti adecvat.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți participanții, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât persoanele din grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

c) Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

d) Competențele profesionale

- Abilități excelente de comunicare și ascultare activă.
- Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările persoanelor din grupuri vulnerabile.
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile de mediere a muncii în funcție de nevoile grupului țintă.

d) Venitul salarial

- salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

e)Raportare

- Raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data