

.....

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași
Serviciul Administrare Buget Compartiment: Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active

Fișa postului standardizată nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea Postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților și efectuarea lucrărilor specifice din cadrul Compartimentului Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului:	
a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții: 1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia; 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean; 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial; 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet; 7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informații privind: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.; 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită rapoarte cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens; 9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii; 10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice; 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice; 12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există; 13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;	

b) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

Atribuții în cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

19. Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.

Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;

Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;

Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;

Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;

Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;

Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;

Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;

Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;

Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;

Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;

Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;

Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;

Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;

Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Competențe și abilități generale:

- Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală;
- Inițiativă și asumarea răspunderii;
- Competența de comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă;
- Orientare către clientul SPO;
- Integritate și responsabilitate profesională și socială;
- Competențe digitale.

Abilități interpersonale:

- Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO;
- Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant;
- Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții;
- Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități;
- Orientare spre rezultate și satisfacția clientului;
- Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte;
- Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale.

Alte atribuții și răspunderi ce revin corespunzător funcției exercitate:

20. Îndeplinește atribuțiile și răspunderile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate - respectă art. 22 și 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentele utilizate (PC-uri, laptop-uri, multifuncționale, imprimante și alte echipamente asimilate acestora);
- comunică imediat șefului direct și/sau directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- oferă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- Superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.

Perfecționări/specializări		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		Nu este cazul
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 operațional
b)Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale - (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	-de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași și punctele de lucru;
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	-Reprezintă Compartimentul Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-Reprezintă Compartimentul Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații;
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	-Reprezintă Compartimentul Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active în raporturile cu alte instituții și organizații (agenții economici);

Libertatea decizională	Conform atribuțiilor din fișa postului;
Delegarea de atribuții și competență	Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către:
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	-