

Atributiile postului:

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
5. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvânt al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea fortei de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. organizeaza puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
18. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
20. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
21. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;

24. colaboreaza cu toate directiile din cadrul AJOFM in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
26. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
27. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
28. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
29. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
30. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
31. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
32. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.