

**DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA**

Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Timiş
Direcţia generală
Direcţia
Serviciul <i>AGENŢIA LOCALĂ TIMIŞOARA</i>
Compartimentul Medierea muncii, consiliere şi orientare profesională

Fişa postului standardizată ID 619946

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	principal
Vechimea în specialitate	5 ani
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	executarea lucrărilor conform atribuţiilor
Atribuţiile postului^3	
- Asigură depistarea, înregistrarea şi gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea şi cunoaşterea nevoilor actuale şi de perspectivă pentru care urmează să se selecţioneze şi să se repartizeze persoanele aflate în evidenţă; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenţii economici şi instituţii, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanţii unităţilor, chestionare şi adrese transmise managerilor, consultarea presei locale şi centrale, etc.; - Participă la organizarea bursei locurilor de muncă - Realizează evidenţa locurilor de muncă vacante pe unităţi şi în structură pe meserii, le afişează la centrele teritoriale şi le reactualizează în funcţie de ocuparea acestora; - Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru şomeri în evidenţă, cât şi pentru persoanele care doresc să-şi schimbe locul de muncă şi face preselecţia candidaţilor; - Realizează, pe baza informaţiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecţia persoanelor pentru posturile vacante şi le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unităţile care au comunicat posturile vacante; - Obligaţia transmiterii informaţiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există; - Orice alte atribuţii dispuse de seful ierarhic superior în vederea bunei funcţionări a instituţiei; - Raspunde de intocmirea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor executate in baza atributiilor ce-i revin;	

- Raspunde de respectarea reglementarilor masurilor si regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al functionarilor publici precum si ale celor cu privire la confidentialitatea informatiilor obtinute ;
- Raspunde disciplinar , contraventional sau penal dupa caz ;
- Raspunde de realizarea in conditii de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate ;
- Raspunde in fata conducerii pentru activitatile desfasurate dupa caz , in fata persoanei ierarhic superioara ;
- La limita de competenta are dreptul de a lua decizii , conform prevederilor legale asupra activitatii , numai cu aprobarea conducerii .

Alte atributii: privind implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

- 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.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		științe administrative psihologie sociologie științele comunicării asistență socială științele educației
Perfecționări/specializări^6		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	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
b) Competențe specifice^13	7. Integritate	nivel operational
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	
	Competențe digitale^16	
	Alte competențe specifice^17	1.Competente digitale - nivel utilizator incepator; -Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online, - nivel utilizator incepator
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șef serviciu ALOFM Timișoara - superior pentru: Nu este cazul
	Relații funcționale	cu compartimentele funcționale și celelalte puncte de lucru din cadrul AJOFM Timiș.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita delegării de competențe.
	Organizații internaționale	în limita delegării de competențe.
	Persoane juridice private	în limita delegării de competențe.
Libertatea decizională^18		
Delegarea de atribuții și competență		În măsura dispozițiilor șefului ierarhic superior, pe perioada concediilor (de odihnă, medicale, etc) și a delegațiilor
Întocmit^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează^20		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		