

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ	APROB Președinte A.N.O.F.M.
Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *Consilier superior*
2. Nivelul postului : *funcționar public de execuție*
3. Scopul principal al postului : *asigură difuzarea informațiilor către instituțiile media; activități specifice SCSCA*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *studii superioare de lungă durată*
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: *abilități de comunicare, lucru în echipă, organizarea și prelucrarea informațiilor, disponibilitate la program intens și implicare pentru atingerea obiectivelor, creativitate, responsabilitate, obiectivitate*
3. Cerințe specifice : -
4. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu sunt necesare*

Atribuțiile postului :

1. redactează comunicatele de presă, le transmite jurnaliștilor/agențiilor de presă din baza de date, concomitent cu afișarea pe site-ul ANOFM;
2. concepe, redactează și transmite, în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate, răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media și repartizate de șeful de serviciu;
3. elaborează, afișează pe site-ul www.anofm.ro și transmite instituției de presă în cauză, dreptul la replică/ rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinoare, false sau defăimătoare privind activitatea Agenției

- Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă sau a conducerii acesteia;
4. asigură relația cu funcționarii cu atribuții în domeniul comunicării din cadrul structurilor teritoriale ale ANOFM în vederea unei activități coordonate la nivel național;
 5. participă la organizarea de conferințe, briefinguri și întâlniri cu presă;
 6. urmărește actualizarea informațiilor de pe site-ul ANOFM conform calendarului și graficului stabilit prin Memorandumul cu tema: "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public "
 7. întocmește documentele informative necesare susținerii interviurilor/declarațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media;
 8. mediază interviurile/ declarațiile solicitate institutiei de către reprezentanții mass-media și participă la organizarea conferințelor, briefingurilor și întâlnirilor de presă;
 9. monitorizează informațiile din mass media care au legătură cu domeniul de activitate al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și informează conducerea cu privire la acestea; redactează și transmite conducerii ANOFM "Revista Presei"
 10. redactează fișe informative, pe teme punctuale, pentru conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 11. gestionează și actualizează permanent baza de date cu reprezentanții mass-media;
 12. colaborează cu direcțiile compartimentele de specialitate în vederea elaborării materialelor informative (broșuri, pliante, afișe etc.) cu privire la serviciile, programele, activitățile și evenimentele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 13. participă la organizarea de campanii de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 14. administrează și actualizează conturile de Facebook, Twitter, LinkedIn, Wikipedia ale ANOFM
 15. răspunde în scris și telefonic solicitărilor de informații/sesizari din partea persoanelor fizice și juridice repartizate SCSCA
 16. asigură publicarea pe pagina electronică oficială a ANOFM a informațiilor transmise de către direcțiile de specialitate pentru a fi postate
 17. participă la elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 18. răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
 19. participă la arhivarea și gestionarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic;
 20. implementează Sistemul de Control Intern/Managerial și Măsurile Strategiei Naționale Anticorupție ;
 21. desfășoară orice alte activități, sarcini, lucrări și atribuții specifice SCSCA stabilite de șeful Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postuluiDenumire: *inspector*Clasa: *I*Gradul profesional: *superior*Vechimea (în specialitatea necesară): *7 ani***Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: *Președintele ANOFM, Directorul Direcției Resurse Umane, Salarizare Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație, șeful Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație*

-superior pentru: -

b) Relații funcționale : *cu toate compartimentele din cadrul A.N.O.F.M.;*

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare: *reprezintă Serviciul Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație;*

2.Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : *cu A.J.O.F.M., A.M.O.F.M. București, C.R.F.P.A.,MMPS, cu instituții și organisme din domeniul comunicării;*

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3.Limite de competență: *poate lua măsuri ce vizează domeniul propriu de activitate în limitele stabilite de șeful de serviciu.*4.Delegarea de atribuții și competență: *asigură și preia sarcinile colegilor care lipsesc pentru o perioadă determinată.***Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**

3.Semnătura

4.Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data:

Contrasemnează

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: **Director**

3.Semnătura.....

4.Data: