

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 4 COMPARTIMENTUL CONSILIERE, ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA, MEDIERE	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	--

FISA POSTULUI
Nr 10

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: expert principal
- 2.Nivelul postului: functie publica de executie
- 3.Scopul principal al postului: realizarea sarcinilor de serviciu

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari): periodice, necesare cresterii competentei pe post;
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu;
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) :
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: stapanire de sine, corectitudine, capacitate de sinteza, rezistenta la efort prelungit.
- 6.Cerinte specifice
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

Atributiile postului

- Asigurarea identificarii, inregistrarii si gestionarii locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta (depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii firmelor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc).;
- Realizarea evidentei locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la toate locatiile si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- Emiterea de dispozitii de repartizare pe locurile de munca vacante pentru persoanele aflate in evidenta;
- Organizarea bursei locurilor de munca in ceea ce priveste:
 - contactarea si informarea agentilor economici precum si alte institutii interesate privind organizarea bursei locurilor de munca;
 - monitorizarea numarului de oferte de locuri de munca ocupate si a gradului de satisfacere a ofertei de locuri de munca
- Raspunde de activitatea privind acordarea de viza si evidenta lunara, activitate care are drept scop cresterea sanselor de ocupare a beneficiarilor si urmareste obligatiile ce revin din acestea;
- Este responsabil de Procedura operationala PO-06-05 - Activitatea de acordare si evidență viza;
- Are obligatia de a cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si a documentelor sistemului de management al calitatii si adoptarea unei atitudini orientata pe cresterea satisfactiei

clientilor si pe imbunatatirea continua a propriei activitati.

Alte atributii cum ar fi:

- Raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform fisei de post;
- Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau la cunostiinta in exercitarea functiei publice;
- Se preocupa in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale
- Raspunde de pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea incaperii, a biroului, fisetului, calculatorului;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. Bucuresti.
- Aduce la cunostinta atat sefului ierarhic superior cat si Compartimentului Informatica orice anomalie care apare in activitatea curenta, precum si in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii executive.
- Respecta R.O.I. si R.O.F. al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.M.O.F.M. Bucuresti, conform art. 22 si 23 alin.1 lit.d) – i) din Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si este responsabil P.S.I.
- Permanent grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: expert

Clasa: I

Gradul profesional : principal

Vechimea (in specialitatea necesara): 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct ALOFM sector 4, Director Executiv Adjunct AMOFM Bucuresti

-superior pentru:

b) Relatii functionale: de colaborare cu compartimentele din cadrul A.M.O.F.M. Bucuresti ;

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare

2.Sfera relationala externa:

- a)cu autoritati si institutii publice: da
- b)cu organizatii internationale:
- c)cu persoane juridice private: da

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct ALOFM sector 4
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

Avizat de :

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct AMOFM Bucuresti
- 3. Semnatura:
- 4. Data: