

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 3 COMPARTIMENTUL INREGISTRARE SOMERI	APROB DIRECTOR EXECUTIV FLORENTINA RADULESCU
--	--

FISA POSTULUI

Nr 13

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
- 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

- Inregistrarea solicitantilor de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- Verificarea documentelor prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmirea dosarului solicitantului si inregistrarea acestuia in baza de date;
- Completarea carnetului de somer si informarea persoanei in cautarea unui loc de munca cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin;
- Actualizarea evidentei persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare profesionala;
- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare , perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
- Efectueaza vizite la agentii economice pentru popularizarea prevederilor Legii 76/2002, . cu modificarile si completarile ulterioare;

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;
- Permanent grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.
- 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.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: Expert

Clasa: I

Gradul profesional : principal

Vechimea (in specialitatea necesara): conform legislatiei in vigoare

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct ALOFM Sector 3, Director Executiv 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 : in limita atributiilor delegate
- 4.Delegarea de atributii si competenta : conform atributiilor postului

Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct ALOFM Sector 3
- 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 avizarii :