

APROBAT
DIRECTOR-EXECUTIV
OPREA NELU IONEL

FISA POSTULUI

Nr. 1.....

Denumirea postului:	CONSILIER
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție.
Scopul principal al postului:	Participa și realizează efectiv lucrări, corespunzătoare funcției în care este încadrat.
Condiții specifice privind ocuparea postului	
Studii de specialitate:	Studii superioare de lungă durată
Perfectionari (specializari):	-
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitati si nivel):	Cunostinte operare si utilizarea programelor de calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel mediu
Limbi straine (necesitate si nivel):	-
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :	Capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra independent, asumarea responsabilităților, capacitatea de a comunica, adaptabilitate, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.
Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, detasari):	Disponibilitatea de a calatorii frecvent, delegari, detasari.

Atributii principale ale Compartimentului monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date:

In domeniul informatica si managementul bazelor de date

1. asigura administrarea rețelilor locale de calculatoare în sediul agenției teritoriale și în sediile ALOFM-urilor de pe raza județului;
2. asigura administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului (între AJOFM și ALOFM-urile subordonate);
3. asigura administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene;
4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției teritoriale, ALOFM și a punctelor de lucru de pe teritoriul județului;
5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere;
6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția pentru ocuparea forței de muncă;
7. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
8. asigura relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice;
9. asigura testarea aplicațiilor achiziționate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate;
10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate;
11. asigura prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului agenției pentru folosirea tehnologiilor informatice (echipamente, aplicații);
12. actualizează site-ul cu informațiile primite de la compartimente, în cazul în care există;
13. asigura folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;
15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
16. asigura asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul agenției teritoriale;
17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru agenția teritorială;

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TELEORMAN

Serviciul analiza pietei muncii si economie sociala

Compartimentul monitorizare proiecte finantate din FSE, informatica si managementul bazelor de date

18. asigura functionarea retelei de comunicatii de date si calculatoare;
19. asigura respectarea standardelor pentru asigurarea securitatii datelor in cazul utilizarii facilitatilor proprii sau ale tertilor;
20. asigura administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul agentiei teritoriale;
21. asigura, impreuna cu compartimentele utilizatoare din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca testarea si intretinerea aplicatiilor;
22. face propuneri privind cerintele informatice ale agentiei teritoriale;
23. informeaza deodata seful serviciului analiza pietei muncii si economie sociala despre lucrarile, rapoartele si sarcinile primite direct de la conducerea agentiei (director executiv adjunct/director executiv). Informarea se va face direct si ulterior prin email.
24. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin.

In cadrul SMC are (dupa caz) urmatoarele atributii:

- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC.

Alte atributii:

- participa la elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene.
- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicare in vederea organizarii masurilor intreprinse de agentie.
- din insarcinarea conducerii A.J.O.F.M. poate reprezenta institutia in raport cu agentii economici, institutii publice, sindicate, organizatii neguvernamentale.
- realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea agentiei locale pentru ocuparea fortei de munca.
- studierea si insusirea cunostintelor de specialitate si a prevederilor actelor normative, precum si participarea la actiunile de informare si perfectionare organizate de ANOFM sau la nivelul agentiei.
- prezinta si sustine la conducerea agentiei lucrarile elaborate in cadrul compartimentului.
- raspunde de realizarea calitativa si de termenele stabilite a lucrarilor repartizate.
- raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.
- participa la organizarea arhivei compartimentului, conform instructiunilor legale in vigoare.
- asigura respectarea stricta a disciplinei muncii, a unui climat de munca responsabil, cooperant si stimulativ la nivelul compartimentului.
- respectarea ROI, ROF, atributiile conform fisei de post si ierarhia functiilor pentru buna desfasurare a activitatii AJOFM Teleorman.

In calitate de functionar public are urmatoarele indatoriri:

- sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in timpul exercitarii atributiunilor;
- raspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiunilor ce le sunt delegate;
- sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei;
- ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- sa rezolve lucrarile repartizate de seful ierarhic superior;
- sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmând cursuri de perfectionare organizate in acest scop.

Identificarea functiei publice:

Denumire:

Consilier

Clasa:

I

Gradul profesional: Asistent
Clasa de salarizare: 43
Vechimea in specialitate min. 1 an
necesara:

Sfera relationala a titularului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

a. subordonat fata de: seful de serviciu - analiza pietei muncii si economie sociala, directorul executiv adjunct si directorul executiv.

b. superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu serviciul buget, agentile locale si compartimentele de specialitate ale agentiei, compartimentele de specialitate din cadrul ANOFM.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: reprezinta agentia pentru ocuparea fortei de munca cu acordul conducerii pe domeniul sau de activitate.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: reprezinta agentia in raporturile cu alte institutii/organizatii pe domeniul sau de activitate.

b) cu organizatii internationale: reprezinta agentia in raporturile cu alte institutii/organizatii internationale pe domeniul sau de activitate

c) cu persoane juridice private: reprezinta agentia in raporturile cu alte institutii/organizatii pe domeniul sau de activitate

3. Limite de competenta:

- Intocmeste situatii, rapoarte, referate, analize, etc. pe care le inainteaza spre aprobare sefilor ierarhici.

4. Delegarea de atributii:

- Preia si alte atributii din cadrul serviciului cu acordul superiorului.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

BITIN NICOLAE

2. Functia publica de conducere:

SEF SERVICIU

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

SITEAVU GETA

2. Semnatura

3. Data intocmirii:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:

LIVIU DIMITRASCU

2. Functia publica de conducere:

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

3. Semnatura

4. Data intocmirii: