

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ Direcția Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă Compartimentul Analiza Pieței Muncii și Programe de Ocupare	APROB¹ PREȘEDINTE A.N.O.F.M.
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

<p>Informatii generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denumirea postului : expert superior 2. Nivelul postului: post corespunzător categoriei funcției publice de execuție. 3. Scopul principal al postului : calcularea și analiza indicatorilor statistici ai pieței muncii. <p>Conditii specifice pentru ocuparea postului²</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studii de specialitate: studii superioare; 2. Perfectionari (specializari):- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Excel, Word- nivel de operare foarte bun. 4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) :- o limbă de circulație internațională, citit, scris, vorbit -. 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: culegerea și prelucrarea unui volum mare și diversificat de informații, adaptarea la un volum suplimentar de muncă, gestionarea responsabilă a resurselor alocate, respectarea caracterului confidențial al informațiilor la care are acces, comunicare interpersonală. 6. Cerințe specifice⁵ :- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - <p>Atributiile postului⁶</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urmărește și prelucrează indicatorii statistici specifici pieței muncii; 2. Elaborează proiectul contractului anual de performanță managerială care se semnează cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale, care cuprinde indicatorii stabiliți de minister, conform legii, pentru atingerea indicatorilor cantitativi și calitativi rezultați din cuantificarea măsurilor cuprinse în Strategia guvernamentală în domeniul ocupării forței de muncă; 3. Elaborează contractele de performanță managerială care se încheie între Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, în care sunt prevăzuți și indicatorii de performanță managerială; 4. Urmărește periodic, conform prevederilor contractului de performanță managerială, realizarea indicatorilor de performanță managerială la nivel național, pe baza realizărilor agențiilor teritoriale și municipiului București și întocmește rapoarte pe care le transmite ministerului muncii, după semnarea de către președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă. Raportul anual este supus aprobării ministrului muncii și justiției sociale; 5. Stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției APMPOFPFM, precum și alte direcții/servicii/compartimente din Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, elementele pentru calculul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de performanță managerială încheiate cu M.M.J.S.; 6. Colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, primind din partea acestora rapoarte de stadiu privind realizarea obiectivelor care le revin, conform domeniului de competență, pentru întocmirea rapoartelor periodice privind realizarea contractului de performanță managerială; 7. Furnizează altor structuri din cadrul instituției, la cerere, indicatorii cantitativi și calitativi pe care îi calculează; 8. Furnizează date statistice pe care le deține la solicitarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru elaborarea politicilor și strategiilor în domeniul ocupării și formării profesionale; participă la acțiuni comune ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

9. Asigură calitatea prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii și elaborarea proiectelor de programe pentru ocupare și formare profesională;
10. Contribuie activ la prognozele pe termen scurt, mediu și lung și analizele privind piața muncii, conform cadrului legal, după caz;
11. Diseminează rezultatele prognozelor și analizelor efectuate direcțiilor din ANOFM, AJOFM și altor factori interesați, dacă este cazul;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din instituție în scopul furnizării sau primirii de date și informații deținute în raport cu sarcinile postului, pentru realizarea atribuțiilor care îi revin;
13. Participă, ori de câte ori este nevoie, la seminariile de lucru cu personalul specializat din teritoriu în scopul perfecționării activității și îmbunătățirii serviciilor de ocupare;
14. Consultă permanent legislația în domeniu și literatura de specialitate în scopul formării personale continue de specialitate;
15. Participă la realizarea obiectivelor prevăzute în protocoalele și acordurile încheiate cu alte instituții;
16. Întocmește adrese, răspunsuri la petiții, interpelări adresate ANOFM în legătură cu competențele și atribuțiile postului;
17. Participă la pregătirea documentelor în vederea arhivării;
18. Participă la elaborarea și asigură implementarea procedurilor standard aferente compartimentului și a riscurilor aferente acestora, aprobate de conducerea ANOFM conform reglementărilor cu privire la Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
19. Asigură implementarea măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
20. Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeană, conform poziției din echipa de management/implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului respectiv, de la dosarul proiectului;
21. Execută alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori, care derivă din scopul principal al postului, sau conform cu pregătirea profesională.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: expert superior

Clasa:

Gradul profesional⁷: superior

Vechimea (în specialitatea necesară): 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- Directorul Adj. DAPMPOFPFM.
- Directorul DAPMPOFPFM
- Secretarul General,
- Președintele ANOFM
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și/sau cu personalul din celelalte servicii direcții și cu personalul din agențiile teritoriale cu atribuții în domeniul ocupării

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă, dacă este cazul, instituția în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivelul altor instituții pentru elaborarea și implementarea diferitelor programe/materiale pentru ocuparea forței de muncă.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. Limite de competență⁸: are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de șeful ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada cât lipsește din instituție, seful ierarhic va delega o persoană din cadrul compartimentului pentru executarea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director Adjunct DAPMPOFPFM
Compartimentul Analiza Pieței Muncii și Programe de Ocupare

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: post vacant

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director DAPMPOFPFM

3. Semnătura:

4. Data: