

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD	APROB PRESEDINTE A.N.O.F.M. Gheorghita-Daniela BARBU
---	---

FISA POSTULUI

Nr. 2

<p>Denumirea postului : Director Executiv Adjunct</p> <p>Nivelul postului : funcție publică de conducere</p> <p>Scopul principal al postului : Coordonarea activităților și administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat privind ocuparea forței de muncă. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care este încadrat.</p> <p>Condiții specifice privind ocuparea postului:</p> <p>Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</p> <p>Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice</p> <p>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel mediu</p> <p>Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):- o limbă de circulație internațională, nivel mediu (scris, vorbit)</p> <p>Abilități, calități și aptitudini necesare: comportament managerial și capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate ; asumarea responsabilităților ; capacitatea de a rezolva problemele ; capacitatea de analiza și sinteza ; creativitate și spirit de inițiativă ; capacitatea de planificare și de a acționa strategic ; capacitatea de a comunica ; capacitatea de a lucra independent ; capacitatea de consiliere ; capacitatea de îndrumare ; abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamente informatice; capacitatea de a organiza ; capacitatea de a conduce ; capacitatea de coordonare ; capacitatea de control ; capacitatea de a obține cele mai bune rezultate ; competența decizională ; capacitatea de a delega ; abilități în gestionarea resurselor umane ; capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului; competența în gestionarea resurselor locale ; abilități în domeniul instruirii ; abilități de mediere și negociere ; obiectivitate în apreciere ; respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției ; conduita în timpul serviciului.</p> <p>Cerințe specifice: disponibilitate în participarea la perfecționari, specializări sau schimburi de experiență specifice domeniului de activitate</p> <p>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Abilități de a îmbunătății permanent actul managerial ; capacitatea în implicare în executarea atribuțiilor ; apreciere ; capacitate de adaptare la un volum suplimentar de muncă ; asumarea riscului decizional ; capacitate de comunicare ; capacitatea structurii conduse ; delegarea de competențe ; capacitatea de gestionare și menținerea spiritului de echipă.</p> <p>Atribuțiile postului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectiv a dispozițiilor directorului executiv; 2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine ; 3. este înlocuitor de drept al directorului executiv ; 4. propune modificări în structura organizatorică a A.J.O.F.M. Arad pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează; 5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din
--

- compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
 7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
 8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
 9. propune spre aprobare directorului executiv delegare de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
 10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directia lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
 11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean);
 12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului;
 13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
 14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
 15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
 16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
 17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
 19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
 20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
 21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
 22. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANOFM;
 23. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai A.J.O.F.M. Arad pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare ;
 24. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din FSE ;
 25. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
 26. propune și urmărește măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de A.J.O.F.M. Arad în calitate de beneficiar;
 27. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel de A.J.O.F.M. Arad.
 28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
 29. propune acreditarea, în condițiile legii, a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
 30. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;

31. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
32. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială ;
33. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
34. urmărește introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM (eCARD).
35. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul său de competență, și face propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;
 1. coordonează următoarele compartimente:
 - Compartimentul Analiza pieței muncii și Economie Socială, cu compartimentele :
 - Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active;
 - Relații cu angajatorii ;
 - Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și managementul bazelor de date;
 - Economie Socială;
 - Serviciul Administrare Buget cu compartimentele:
 - Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale;
 - Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
 - Compartimentul de formare profesională;
 - Agenția locală;

În cadrul SMC este Reprezentantul Managementul Calității și are următoarele atribuții :

2. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
3. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
4. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
5. Coordonează RC;
6. Raportează conducerii instituției despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
7. Se asigură ca în interiorul instituției cerințele clienților privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
8. Reprezintă instituția în relații externe în probleme privind SMC;
9. Asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces;
10. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului calității;
11. Inițiază analiza anuală a SMC efectuată de către managementul la vârf.

În domeniul sistemului de management al calității are următoarele atribuții:

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- stabilește necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul serviciilor pe care le conduce și face propuneri de instruire a acestuia;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul serviciilor pentru care este responsabil;
- alcătuieste periodic necesarul de aprovizionare cu produse și servicii pentru serviciile pe care le coordonează;

Identificarea funcției publice

Director Executiv Adjunct

Vechimea in specialitate necesara: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Directorul executiv al AJOFM Arad, Președintele ANOFM

-superior pentru: Compartimentele functionale pe care le coordonează.

b) Relații funcționale : cu ANOFM, cu celelalte compartimente functionale ale AJOFM Arad precum.

c) Relații de control: activitatea pe care o coordonează.

d) Relații de reprezentare: reprezintă activitatea pe care o coordonează

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : reprezintă activitatea pe care o coordonează în raporturile cu alte instituții și organizații.

b)cu organizații internaționale : reprezintă activitatea pe care o coordonează în raporturile cu alte instituții și organizații internaționale.

c)cu persoane juridice private : reprezintă activitatea pe care o coordonează în raporturile cu alte instituții (agenți economici).

3.Limite de competență : are dreptul să ia orice decizie care vizează conducerea și coordonarea activității pe care o coordonează.

4.Delegarea de atribuții și competență : repartizează spre rezolvare lucrări și corespondență ce intră în atribuțiile AJOFM Arad și urmărește realizarea lor la termenele stabilite de directorul executiv și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Functia publică de conducere: Director executiv

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Functia publică de conducere: Director executiv adjunct

3.Semnătura:

4.Data: