

Atributiile postului

1. răspunde de realizarea, la termen a lucrărilor repartizate;
2. urmareste ca procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de conducere din unitatile subordonate numit prin Ordinul Presedintelui ANOFM sa se realizeze potrivit reglementarilor legale;
3. tine evidenta rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici de conducere din unitatile subordonate numiti prin ordin de catre presedintele ANOFM;
4. participa la indentificarea nevoilor de perfectionare profesionala al functionarilor publici din cadrul directiei, dupa incheierea evaluarii anuale;
5. participa la centralizarea necesarului de perfectionare profesionala transmis de catre conducatorii directiilor/serviciilor/compartimentelor din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
6. participa la elaborarea proiectului planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei ;
7. intocmeste situatia centralizatoare privind stadiul implementarii sistemului control intern managerial din cadrul directiei;
8. intocmeste si modifica procedurile operationale corespunzatoare activitatilor din cadrul Serviciului resurse umane ;
9. participa la intocmirea chestionarului de autoevaluare si situatia sintetica a directiei ;
10. actualizeaza, modifica si completeaza Registrul Riscurilor la nivelul directiei ;
11. asigura postarea pe site a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru personalul cu functii de conducere din structurile subordonate, numit de Presedintele ANOFM ;
12. asigura postarea pe site a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru personalul angajat in cadrul aparatului propriu al ANOFM ;
13. asigura implementarea la nivelul directiei a Sistemul de Control Intern/Managerial si respecta masurile Strategiei Naționale Anticorupție.
14. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei