

## Atribuțiile postului:

1. monitorizează solicitările de informații /sesizări din partea reprezentanților mass-media primite prin adresa de e-mail [mass.media@anofm.ro](mailto:mass.media@anofm.ro) și le transmite Cabinetului presedintelui pentru a fi repartizate direcțiilor de specialitate
2. concepe, redactează și transmite, în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate, răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media și repartizate de șeful de serviciu;
3. elaborează, afișează pe site-ul [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro) și transmite instituției de presă în cauză, dreptul la replică/ rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă sau a conducerii acesteia;
4. colaborează cu direcțiile compartimentele de specialitate în vederea elaborării materialelor informative (broșuri, pliante, afișe etc.) cu privire la serviciile, programele, activitățile și evenimentele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
5. gestionează și actualizează permanent baza de date cu reprezentanții mass-media;
6. participă la elaborarea Strategiei de Comunicare și Imagine a ANOFM
7. întocmește documentele informative necesare susținerii interviurilor/declarațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media;
8. redactează fișe informative, pe teme punctuale, pentru conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile și termenele stabilite de Legea nr 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
10. organizează și asigură funcționarea, în cadrul instituției, a punctului de informare și documentare a publicului cu privire la informațiile furnizate din oficiu;
11. actualizează informațiile de interes public postate pe site-ul ANOFM, [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro)
12. întocmește, actualizează și publică pe site-ul ANOFM Buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001;
13. urmărește actualizarea informațiilor de pe site-ul ANOFM conform calendarului și graficului stabilit prin Memorandumul cu tema: "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public";
14. documentează și elaborează materiale informative (broșuri, pliante, afișe) cu privire la serviciile, programele, activitățile și evenimentele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și asigură distribuirea acestora către mass-media și beneficiari, după caz;
15. menține permanent legătura cu omologii din cadrul structurilor de teritoriale ale ANOFM în vederea unei activități coordonate la nivel național;
16. ține evidența solicitărilor repartizate Serviciului Comunicare de către conducerea ANOFM;
17. participă la elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
18. răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
19. participă la arhivarea și gestionarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic;
20. implementează Sistemul de Control Intern/Managerial și Măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
21. desfășoară orice alte activități, sarcini, lucrări și atribuții stabilite de șeful SCRPSA.