

Atribuțiile postului:

1. Coordonează direct și răspunde de realizarea activităților specifice în conformitate cu programele ANOFM și programele Centrului privind formarea personalului propriu fundamentate pe baza cererii ANOFM/AJOFM/ CRFPA.
2. Asigură urmărirea activității de formare profesională ;
3. Stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui ANOFM;
4. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în compartimentele Formare Profesională și Financiar-Contabilitate și Achiziții ale CNFPPP și stabilește măsurile pentru buna organizare a muncii, urmând respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații acestuia și a prevederilor ROF și ale Regulamentului Intern;
5. Avizează contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare a personalului propriu, cu furnizori din sectorul public sau privat;
6. Analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează și le prezintă spre aprobare directorului executiv al CNFPPP din cadrul ANOFM;
7. Avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare directorului executiv al CNFPPP;
8. Semnează bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul de activitate al CNFPPP;
9. Întocmește %a postului+ pentru personalul direct subordonat cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul din subordine;
10. Întocmește evaluarea personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. Face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le supune aprobării Președintelui ANOFM;
12. Întocmește propuneri de dezvoltare și perfecționare a activității și le supune spre aprobare directorului executiv al CNFPPP din cadrul ANOFM;
13. Poate delega o parte din atribuțiile sale personalului din subordine cu aprobarea directorului executiv al CNFPPP din cadrul ANOFM și a Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
14. Participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției;
15. Analizează modul de realizare a obiectivelor corespunzătoare activităților coordonate direct, respectiv a activității compartimentelor din subordine și dispune măsurile operative pentru îmbunătățirea acestora;
16. Asigură organizarea activității de control financiar preventiv propriu, prin desemnarea, cu avizul ANOFM, a unei/unor persoane cu atribuții în acest sens.
17. Asigură urmărirea utilizării conform prevederilor legale a resurselor financiare necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de formare profesională a personalului propriu din cadrul ANOFM;
18. Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
19. Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsurile operative pentru îmbunătățirea activității;
20. Urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii în domeniul specific de activitate;
21. Participă la elaborarea liniilor directe operaționale și la procesul de perfecționare a activității CNFPPP;
22. Implementează la nivelul coordonat, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.