

Expert superior - Compartimentul Formare Profesională și Consiliere

Atribuțiile postului

1. Monitorizează și răspunde de implementarea politicilor și strategiilor adoptate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în domeniul informării și consilierii profesionale;
2. Organizează, coordonează, monitorizează activitatea de informare și consiliere profesională, inclusiv a centrelor pentru persoane cu dizabilități;
3. Stabilește metodologia și instrumentele de monitorizare și cuantificare a rezultatelor activității de informare și consiliere privind cariera;
4. Analizează periodic activitatea de informare și consiliere profesională;
5. Participă, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea de acte normative din domeniul de activitate specific;
6. Participă la întâlniri, seminarii, conferințe de lansare a diverselor proiecte;
7. Coordonează organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar a seminariilor și întâlnirilor de lucru cu personalul direcției de specialitate din cadrul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în scopul perfecționării tehnicii de lucru, aplicării unitare a actelor normative nou aparute în domeniu, metodologiilor și principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
8. Participă în grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, în domeniul specific de activitate și la întâlniri cu reprezentanți ai altor servicii publice de ocupare;
9. Întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea din domeniul specific de activitate;
10. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor/programeelor, protocoalelor/acordurilor, naționale sau internaționale;
11. Analizează și întocmește răspunsurile, pe domeniul de activitate, la interpelările formulate de către Parlamentul României sau de către instituțiile superioare ale statului, precum și la scrisorile adresate de persoane fizice și juridice;
12. Întocmește răspunsuri către agențiile județene din subordine la întrebările formulate în domeniul specific de activitate;
13. Furnizează date statistice solicitate de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru elaborarea politicilor și strategiilor în domeniul specific de activitate sau de către alte instituții, organisme etc. naționale sau internaționale;
14. Monitorizează lunar programul "De la școală la viața profesională, spre carieră" care are ca scop prevenirea și reducerea șomajului în rândul tinerilor;
15. Asigură, la nivelul compartimentului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
16. Participă la întocmirea situațiilor privind Garanția pentru tineret;
17. Ține evidența documentelor elaborate și asigură arhivarea acestora;
18. Realizează și alte sarcini sau atribuții încredințate de către conducerea direcției.