

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

(A) Informații generale privind postul:

Denumirea postului:	Expert
Nivelul postului:	Funcție de execuție
Codul COR:	242202
Denumirea compartimentului:	Secretariat General/ Direcția Dezvoltare Instituțională/ Departamentul Resurse Umane
Titularul postului:	Post vacant
Data elaborării/actualizării:	31.01.2024
Scopul principal al postului:	Efectuarea operațiunilor specifice privind formarea și evaluarea profesională a personalului.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe sociale.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel), navigare Internet – cunoștințe de bază.
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 5.1. Competențe profesionale:
 - Abilități funcționale/tehnice
 - Perspicacitate strategică
 - Analizarea și rezolvarea problemelor
 - Învățarea tehnică
 - 5.2. Gestionarea eficace a activității:
 - Orientarea spre rezultate
 - Creativitate
 - Managementul timpului
 - 5.3. Competențe interpersonale:
 - Pricepere interpersonală
 - Comunicare scrisă
 - Informare
 - Ascultare
 - 5.4. Perfecționare continuă:

- Dezvoltare personală
- Învățare în timpul jocului
- Învățare despre ceilalți

5.5. Comportament etic și profesional: Etică și valori.

6. Vechimea: -

7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru peste programul normal atunci când sarcinile de serviciu o impun.

(C) Atribuțiile postului:

1. Colectează și analizează nevoile de formare profesională transmise de șefii de compartimente.
2. Elaborează programe de formare profesională, ce urmează a fi organizate de furnizori de formare profesională sau in-house, sub forma cursurilor interne, pornind de la planul anual privind formarea profesională.
3. Contribuie la elaborarea Planului și a Bugetului anual privind formarea profesională a angajaților.
4. Întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind cursurile de formare profesională.
5. Monitorizează derularea programelor de formare profesională întocmind toată documentația aferentă derulării acestora.
6. Evaluează eficiența programelor de formare profesională.
7. Scanează și ține evidența documentelor de participare/absolvire a programelor de formare profesională în dosarele electronice ale angajaților.
8. Actualizează permanent baza de date privind formarea profesională din ANCOM (furnizori și programe de formare profesională).
9. Verifică și arhivează electronic documentele de evaluare introduse în aplicația de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului (Planuri de performanță, Rapoarte de activitate și Rapoarte de evaluare).
10. Oferă asistență pe tot parcursul derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale.
11. Întocmește Raportul procesului de evaluare performanțelor profesionale ale personalului ANCOM.
12. Actualizează baza de date în aplicația informatică de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului ANCOM.
13. Calculează numărul mediu lunar de personal pe total ANCOM.
14. Arhivează documentele din gestiunea proprie aferente lucrărilor executate și furnizează șefului ierarhic direct propuneri privind actualizarea nomenclatorului arhivistic al ANCOM în ceea ce privește aceste documente.
15. Participă la întocmirea de caiete de sarcini, specificații tehnice pentru bunurile, serviciile, lucrările specifice activității compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic direct.
16. Participă la evaluarea ofertelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări specifice activității compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic direct.
17. Participă la activitățile comisiilor de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate, la solicitarea șefului ierarhic direct.
18. Participă la activitățile comisiilor/subcomisiilor de inventariere a bunurilor, la solicitarea șefului ierarhic direct.
19. Realizează, la solicitarea șefului ierarhic direct, situații având la bază datele/informațiile cu care operează în activitatea proprie.

20. Furnizează șefului ierarhic direct propuneri privind îmbunătățirea procedurilor operaționale/ instrucțiunilor de lucru specifice activității compartimentului și participă la revizia acestora.
21. Îndeplinește orice alte dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor, date de șefii ierarhici, în legătură cu natura postului.

(D) Responsabilitățile postului:

Responsabilități generale:

1. Respectă obligațiile ce decurg din calitatea de salariat conform Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului intern, Codului muncii, Codului de etică și conduită profesională și a legislației muncii în vigoare.
2. Respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și protecție civilă și obligațiile privind situațiile de urgență conform normelor interne și a legislației specifice în vigoare.
3. Cunoaște și pune în aplicare măsurile stabilite la nivelul ANCOM pentru situații de alertă teroristă.
4. Cunoaște aspectele organizatorice privind activitatea pe linie de documente clasificate din cadrul organizației.
5. Manifestă onestitate și profesionalism în utilizarea datelor la care are acces.
6. Păstrează caracterul confidențial al salariului stabilit prin contractul individual de muncă.
7. Păstrează caracterul confidențial sau secret al informațiilor de acest tip la care are acces, inclusiv al datelor cu caracter personal.
8. Răspunde de buna gestionare a bunurilor primite în folosință, prevenind degradarea, distrugerea sau pierderea acestora.
9. Aplică corect prevederile legislației și reglementărilor specifice compartimentului din care face parte.
10. Respectă cerințele procedurilor/ instrucțiunilor de lucru și ale celorlalte documente ale sistemului de control intern managerial aplicabile în sfera de activitate.
11. Respectă programul de lucru și utilizează eficient timpul de muncă.

Responsabilități specifice:

1. Răspunde de organizarea activității proprii.
2. Răspunde pentru corectitudinea datelor conținute de lucrările proprii.
3. Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al postului, inclusiv a termenelor legale pentru elaborarea și transmiterea lucrărilor proprii.
4. Răspunde de arhivarea corespunzătoare (corectă și completă) a lucrărilor proprii.

(E) Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Departamentului Resurse Umane căruia îi furnizează informații și analize necesare pentru luarea deciziilor din domeniul de activitate al compartimentului;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.
 - c) Relații de control: -

- d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: relaționează cu persoane juridice în vederea realizării obiectivelor specifice domeniului de activitate.

(F) Delegarea de atribuții și competență:

- 1. **Delegarea de atribuții:** -
- 2. **Delegarea de competență:** titularul postului este împuternicit să semneze documente pentru și în numele președintelui ANCOM, conform deciziilor emise de către acesta.