



Agenda de lucru a Directorului Executiv/Directorului Executiv Adjunct pentru anul 2017

Directorul Executiv/Director Executiv Adjunct desfășoară zilnic activități care au ca scop, realizarea obiectivelor generale și specifice Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare.

O atenție deosebită se acordă:

- Creșterii gradului de ocupare și a competențelor profesionale ale persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, prin implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020;
- Creșterea gradului de vizibilitate al AJOFM Satu Mare privind serviciile și măsurile acordate, precum și rezultatele obținute ca urmare a implementării acestor măsuri;
- Întărirea capacității administrative a Serviciului Public de Ocupare în vederea furnizării de servicii și măsuri active de ocupare personalizate, moderne și de calitate;
- Întărirea capacității instituționale la nivel local.

Principalele activități ce vor fi desfășurate de către conducerea agenției:

1. Ședințe operative în funcție de specificul problemelor - zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
2. Audiențe - Conform programului de audiențe și ori de câte ori sunt solicitări.
3. Întâlnire cu angajatorii - permanent
4. Întâlnire cu reprezentanții autorităților publice locale și a partenerilor sociali - permanent
5. Vizite de lucru la punctele teritoriale ale AJOFM Satu Mare - periodic
6. Ședință a Consiliului Consultativ - lunar
7. Ședință a Colegiului Prefectural - lunar
8. Ședință a Comisiei de Dialog Social - lunar
9. Organizarea Burselor locurilor de muncă - conform Contractului de Performanță Managerială, precum și la solicitarea unor agenți economici
10. Ședințe pentru acreditarea furnizorilor de servicii - în funcție de solicitări

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare,
Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ