

Atribuțiile postului directorului executiv adjunct

1. stabilește măsurile necesare pentru aplicarea dispozițiilor conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă respectiv a dispozițiilor directorului executiv;
2. coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directă subordine;
3. este înlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
6. avizează și propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
7. avizează și propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
8. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, avizează și propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
10. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este înlocuitorul de drept al directorului executiv în absența acestuia și/sau în situațiile care impun (se afla în concediu de odihnă, delegații, întâlniri cu angajatorii, participări la diverse acțiuni la nivel județean, etc.);
12. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru somaj la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
13. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
14. propune contractarea, în condițiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare și formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat și înaintează contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
16. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
19. coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă;
20. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează spre avizare directorului executiv, și spre aprobare prezidentului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;

22. propune spre avizare directorului executiv candidatii pentru trimiterea in strainatate in interes de serviciu, schimburi de experienta, participari la manifestari stiintifice in vederea aprobarii de catre presedintele ANOFM;
23. aplica si urmareste modalitatea de aplicare a proceduri de selectie a potentialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridica pentru temele de proiecte propuse in vederea depunerii cererilor de finantare;
24. urmareste evitarea dublei finantari in implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
25. urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene;
26. propune si urmareste masuri pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor finantate din fondurile structurale europene implementate de agentia teritoriala in calitate de beneficiar;
27. raspunde de actualizarea periodica a bazei de date Data Project Management pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
28. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii;
29. propune acreditarea, in conditiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
30. inainteaza directorului executiv propuneri de retragere a acreditarii prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
31. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a ocuparii pentru crearea de noi locuri de munca prin acordarea de credite din fondul de somaj pentru infiintarea si dezvoltarea de intreprinderi mici si mijlocii si unitati cooperatiste;
32. coordoneaza si raspunde de activitatea de acordare a atestatului de intreprindere sociala ;
33. asigura selectia documentelor ce urmeaza a fi arhivate la nivelul intregii agentii;
34. Urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM;
35. coordoneaza si urmareste utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competenta, si face propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/ modificarea acestora atunci cand este cazul;
36. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
37. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
38. raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractual de performanta manageriala specific domeniului de activitate pe care il coordoneaza;
39. coordoneaza Platforma electronica de evidenta a desfasurarii activitatilor casnice si a aplicarii prevederilor Legii nr. 111/ 2022, privind reglementarea activitatii prestatorului casnic;
40. coordoneaza platforma unica (PULS) care integreaza toate serviciile dedicate clientilor SPO;
41. monitorizeaza sistemul de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.