

Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

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. propune modificări în structura organizatorică a agenției teritoriale pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează;
4. propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele pe care le coordonează;
5. propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu ale salariaților din compartimentele coordonate;
6. propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihnă ale personalului compartimentelor din subordine;
7. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, propune spre aprobare "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele ce le coordonează;
8. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competențe și de semnătură pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
9. întocmește rapoartele de evaluare ale personalului cu funcții de conducere din directă lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
10. participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru șomaj la nivelul județului;
11. coordonează activitatea de informare și consiliere privind cariera profesională;
12. 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;
13. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea coordonată;
14. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
15. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
16. coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;
17. coordonează și controlează activitatea agenției locale pentru ocuparea forței de muncă;
18. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă, dacă este cazul, directorului executiv;
19. 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 președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aprobării;
20. propune spre avizare directorului executiv candidații pentru trimiterea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice în vederea aprobării de către președintele ANOFM;
21. aplică și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
22. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
23. urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
24. propune și urmărește măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
25. răspunde de actualizarea periodică a bazei de date aplicațiilor informatice pentru proiectele implementate la nivel AJOFM;
26. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii;
27. propune acreditarea, în condițiile legii a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
28. înaintează directorului executiv propuneri de retragere a acreditării prestatorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;

29. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a ocupării pentru crearea de noi locuri de muncă prin acordarea de credite din fondul de șomaj pentru înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii și unități cooperatiste;
30. coordonează și răspunde de activitatea de acordare a atestatului de întreprindere socială ;
31. asigură selecția documentelor ce urmează a fi arhivate la nivelul întregii agenții;
32. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM ;
33. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul sau de competență și face propuneri, către șeful ierarhic, pentru completarea/ modificarea acestora atunci când este cazul;
34. 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;
35. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;