

Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. coordonează, asigură și urmărește activitatea de ocupare a forței de muncă desfășurată în teritoriu de compartimentele subordonate;
2. asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea ordinelor Președintelui și dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. încheie contracte cu prestatorii de servicii din sectorul public sau privat;
5. avizează propunerile privind proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj al agenției pentru ocuparea forței de muncă și îl transmite spre aprobare secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. monitorizează activități de executare silită și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de lege (luarea de măsuri asigurătorii, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora) până la recuperarea în totalitate a debitelor, fără a se limita doar la emiterea deciziilor de impunere și trimiterea de somații;
7. aplica și urmărește modalitatea de aplicare a proceduri de selecție a potențialilor parteneri ai AJOFM pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
8. urmărește evitarea dublei finanțări în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
9. coordonează activitatea de implementare a proiectelor FSE derulate în cadrul instituției;
10. adopta și coordonează măsuri în vederea asigurării sustenabilității proiectelor finanțate din fondurile structurale europene implementate de agenția teritorială în calitate de beneficiar;
11. urmărește actualizarea periodică a bazei de date pentru proiectele implementate la nivel AJOFM.
12. urmărește introducerea dosarelor/a datelor cu privire la persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și actualizarea acestora în aplicațiile expert ale ANOFM .
13. coordonează și urmărește utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM și face propuneri, către Secretarul General al ANOFM, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul;
14. implicat în asigurarea funcționării Sistemul de Informare al Pieței Interne (Sistemul IMI) pentru aria legislativă "recunoașterea calificărilor profesionale".
15. răspunde de asigurarea funcționării Sistemul de Informare al Pieței Interne (Sistemul IMI) pentru aria legislativă "servicii".