

Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. stabileste masurile necesare pentru aplicarea dispozitiilor conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca respectiv a dispozitiilor directorului executiv;
2. coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre compartimentele aflate in directa subordine;
3. este inlocuitor de drept al directorului executiv;
4. propune modificari in structura organizatorica a Agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca Olt pentru domeniul de activitate pe care il coordoneaza;
5. avizeaza si propune incadrarea, promovarea si eliberarea din functie a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza;
6. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu ale salariatilor din compartimentele coordonate;
7. avizeaza si propune spre aprobare directorului executiv graficele concediilor de odihna ale personalului compartimentelor din subordine;
8. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat, avizeaza si propune spre aprobare "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele ce le coordoneaza;
9. propune spre aprobare directorului executiv delegarea de competente si de semnatura pentru conducatorii compartimentelor din subordine;
10. intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului cu functii de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
11. este inlocuitorul de drept al directorului executiv in absenta acestuia si/sau in situatiile care impun (se afla in concediu de odihna, delegatii, intalniri cu angajatorii, participari la diverse actiuni la nivel judetean, etc.);
12. participa la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;
13. coordoneaza activitatea de informare si consiliere privind cariera profesionala;
14. propune contractarea, in conditiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare si formare profesionala cu prestatorii din sectorul public sau privat si inainteaza contractele spre aprobare directorului executiv;
15. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea coordonata;
16. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite de directorul executiv;
17. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
18. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu;
19. coordoneaza si controleaza activitatea agentilor locale pentru ocuparea fortei de munca;
20. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta, daca este cazul, directorului executiv;
21. face propuneri pentru elaborarea programelor si tematicilor privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza spre avizare directorului executiv, si spre aprobare presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca in vederea aprobarii;
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. asigura 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. asigura coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;