

FIȘA DE POST - DIRECTOR GENERAL

1. Denumirea compartimentului:

CONDUCERE

2. Denumirea postului:

DIRECTOR GENERAL

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Consiliului de administrație;

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Directorul Economic, Directorul Vânzări și Marketing, Directorul Resurse Umane, Directorul Tehnic, Directorul Tehnologia Informației

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

Aprobă procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de firmă.

În acest sens, are relații cu: Directorii

9. Pregătirea și experiența:

NIVEL DE STUDII: studii superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: management, finanțe, vânzări, legislație

EXPERIENȚĂ ÎN SPECIALITATE: minim 5 ani

EXPERIENȚĂ PE POST: minim 3 ani

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe privind procesul de vânzare
- Cunoștințe privind tehnici de negociere
- Cunoștințe de management
- Microsoft Office
- Cunoașterea în profunzime a pieței locale
- Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc
- Cunoștințe minime de contabilitate primară
- Cunoașterea legislației în domeniu

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare

- Aptitudini de calcul
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Abilități de negociere
- Acordare și transmitere de informații

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligență de nivel superior
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Punctualitate

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, sociabilitate, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine, activism, energie, fluentă verbală.

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație

- Stabilește anual, împreună cu Directorii departamentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni
- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor
- Stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei

2. Aprobă bugetul și rectificările acestuia

- Participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final
- Aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului

3. Identifică oportunități de afaceri

- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței
- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri

4. Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei

- Asigură o bună imagine a firmei pe piață
- Participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate
- Dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei

5. Asigură managementul firmei

- Comunică managementului valorile și obiectivele strategice ale firmei
- Stabilește obiectivele managerilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor
- Aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane)
- Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite
- Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale managerilor din subordine
- Evaluează periodic activitatea managerilor din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine

6. Asigură rețeaua Aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane)

- Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite
- Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale managerilor din subordine
- Evaluează periodic de relații necesară dezvoltării activității firmei
- Evaluează potențialul furnizorilor și al clienților
- Stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice
- Elaborează planuri de afaceri și le implementează
- Dezvoltă relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea firmei

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea relației cu furnizorii și clienții
- Folosirea eficientă a resurselor firmei
- Respectarea obligațiilor firmei față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale
- Asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat al firmei conform clauzelor contractuale și legislației muncii
- Îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci, furnizori și clienți
- Calitatea climatului organizațional
- Calitatea managementului firmei
- Corectitudinea datelor raportate

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma

AUTORITATEA POSTULUI:

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Stabilește planurile de vânzări și profit
- Aprobă bugetele și corecțiile necesare
- Semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă
- Semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații firmei
- Semnează organigramă și nomenclatorul de funcții al firmei
- Semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici
- Aprobă procedurile de interes general ale firmei
- Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale firmei
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale, mașina și calculatorul puse la dispoziție de firmă
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine
- Aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților
- Aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:**14. Data semnării:**