

FIȘA DE POST - MANAGER GENERAL

1. Denumirea compartimentului:

CONDUCERE

2. Denumirea postului:

MANAGER 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:

consilier juridic, director economic, director de vânzări și marketing, director resurse umane, director tehnic, director logistică, director producție;

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

Cu directorii de departamente (aprobă proceduri de organizare și derulare a principalelor procese la nivel de firmă: contractare, vânzări, aprovizionare, etc);

9. Pregătirea și experiență:

Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază: studii superioare de profil economic;
- cursuri speciale: marketing, vânzări, management organizațional, management financiar. operare PC-Office, Power Point, limbă străină;

Competențele postului de muncă:

A. Cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoștințe de management organizațional, financiar, vânzări;
2. Cunoașterea în profunzime a pieței locale de afaceri;
3. Cunoașterea legislației în domeniu;
4. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională-limbă engleză-la un nivel mediu-avansat (scris, citit, vorbit);
5. stăpânirea unor tehnici și instrumente financiar-contabile;

B. Cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
2. aptitudine generală de învățare;

3. aptitudini de comunicare;
4. aptitudini de calcul;
5. aptitudinea de a lucra cu documente;
6. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
7. abilități de negociere;
8. acordare și transmitere de informații;
9. vocabular bogat;
10. atenție selectivă, concentrată și distributivă;

C. Cerințe comportamentale:

1. capacități persuasive;
2. capacitate de coordonare;
3. responsabilitate personală;
4. capacitate de planificare și organizare;
5. eficiență personală;
6. spirit de echipă;
7. comportament etic/integritate;

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

A. Condiții materiale ale muncii:

- instrumente specifice muncii de birou (imprimantă, fax, copiator, telefon mobil);
- laptop, autoturism de serviciu;

B. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

B.1. Stabilește obiectivele generale ale firmei în concordanță cu strategia elaborată de consiliul de administrație:

1. Stabilește anual, împreună cu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare;
2. Comunică fiecărui director obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare departament și urmărește ca acestea să fie comunicate personalului din cadrul fiecărui departament;
3. Monitorizează trimestrial/ semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
4. Stabilește obiective personale (indicatori de performanță) și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei;

B.2. Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli (BCV) și rectificările acestuia:

1. Participă la elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare și aprobă bugetul final;
2. Aprobă sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării BVC;

B.3. Identifică oportunități de afaceri:

1. Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare;
2. Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al firmei;
3. Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței;

4. Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;

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

1. Asigură o bună imagine a firmei pe piață;
2. Identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
3. Participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
4. Dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei;

B.5. Asigură managementul firmei:

1. Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții tehnologice în vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate și competitivitate pe piață ale organizației;
2. Reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de A.G.A;
3. Negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, supervizează elaborarea și implementarea Regulamentului intern al firmei;
4. Gestionarea și gospodărirea patrimoniului organizației în interesul acesteia;
5. Urmărirea îndeplinirii condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
6. Preocuparea pentru conservarea și dezvoltarea bazei materiale a organizației;
7. Supervizarea aplicării corecte a codului muncii și a reglementărilor legislative privind operațiunile financiar-contabile (apelarea la serviciile de consultanță și consiliere ale consultantului juridic și ale directorului economic);
8. Efectuarea de investigații periodice cu privire la calitatea muncii prestate în cadrul organizației (avizarea evaluărilor individuale anuale);
9. Controlul și supervizarea activității departamentelor de producție, de vânzări și marketing, economic, tehnic, resurse umane;
10. Urmărirea aplicării acurate a deciziilor luate și evaluarea efectelor acesteia;
11. Asumarea responsabilității pentru deciziile eronate sau nefondate, prin suportarea, după caz, a unor penalități bănești;
12. Asigurarea implicării în activitatea organizațională a propriei persoane, cât și a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat stimulativ al performanțelor.
13. Comunică managementului valorile și obiectivele strategice ale firmei;
14. Stabilește obiectivele managerilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
15. Aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, resurse umane);
16. Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate-ISO 9001;
17. Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
18. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
19. Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei;
20. Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale managerilor din subordine;
21. Evaluează periodic activitatea managerilor din subordine;

22. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
23. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
24. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
25. Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

B.6. Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei:

1. Evaluează potențialul furnizorilor și al clienților;
2. Stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
3. Elaborează planul de afaceri anual și monitorizează încadrarea în parametrii acestuia;
4. Dezvoltă relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea firmei;
5. Orice altă sarcină trasată de Consiliul de Administrație în funcție de necesitățile organizaționale;

C. Autoritatea postului:

1. Decide asupra noilor direcții de dezvoltare;
2. Stabilește planurile de vânzări și profit;
3. Aprobă BVC general și BVC al fiecărui departament din cadrul firmei;
4. Semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
5. Semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații firmei-actele adiționale;
6. Semnează organigrama și statutul de funcțiuni al firmei;
7. Semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;
8. Aprobă Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă al societății;
9. Semnează statele de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;
10. Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei;
11. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
12. Aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
13. 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: