

Director General

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Director General

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod: 112011

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul / locația: Top Management

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului:

- a. Conducere / coordonare: Top
- b. Execuție: Nu este cazul

6. Relațiile:

a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

- se subordonează: AGA a societății
- are în subordine: Toți directorii de departamente

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele funcționale din firmă

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu administrația publică centrală și locală, cu persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi economice, juridice sau alte forme de colaborare etc.

[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Obiectivele postului

- Stabilirea în acord cu reprezentanții AGA și cu echipa de management, a obiectivelor generale, specifice și operaționale ale firmei pe termen scurt, mediu și lung.
- Identificarea și alocarea resurselor financiare, informaționale, materiale și umane din firmă, în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane.
- Organizarea structurilor organizaționale în funcție de necesitățile firmei și de activitățile planificate.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.
- Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate.
- Asigură coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.
- Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piață ale firmei..
- Dispune întocmirea și / sau avizarea documentației pentru investiții.
- Organizează activitățile departamentelor și asigură numirea directorilor de departamente sau a șefilor de birouri.
- Încheie actele juridice în numele firmei, conform împuternicirii acordate de către AGA.
- Colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizaționale.
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractele Individuale de Muncă.
- Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firmă și avizează evaluările individuale anuale.
- Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firmă.
- Organizează, controlează și supervizează activitățile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Producție, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane și / sau ale altor departamente din cadrul firmei.
- Asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
- Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.
- Analizează împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru directorii de departamente din subordine.
- Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA.
- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii firmei în raport cu autoritățile publice centrale și locale.
- Asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate departamentele firmei.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior.
- Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare a tuturor angajaților prin participarea la diferite forme de instruire.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizare în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea organizației de către întreg personalul din subordine.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de promovarea politicii firmei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.
- Răspunde de respectarea și aplicarea politicii și procedurilor firmei, precum și a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat.
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- Răspunde de conservarea patrimoniului firmei.
- Răspunde de asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanții ierarhici și liderii de opinie.
- Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.
- Are responsabilități în aplicarea unui sistem de evaluare și de sancționare obiectiv în concordanță cu realizarea obiectivelor organizaționale.
- Are responsabilități în avizarea primelor, bonificațiilor sau promovărilor pe considerente de competență.
- Răspunde de asigurarea implicării în activitatea organizațională a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat de stimulare a performanțelor.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.
- Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților tuturor departamentelor organizației.
- Răspunde de analiza, împreună cu șefii de departamente, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor și cheltuielilor fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Asigură urmărirea îndeplinirii, în cadrul firmei, a condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare.

- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
 - Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
 - Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
 - Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în *Planul de prevenire și protecție* în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru**
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile.
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.) și asigură respectarea acestora de către cei din subordine.
 - Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către subordonați.
 - Răspunde de respectarea și aplicarea politicilor generale ale firmei.
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- f) Protecția datelor cu caracter personal**
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
 - Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentul intern.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei responsabilitățile postului pot diferi.