

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.

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

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

5. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru** 8 ore și suplimentar când este nevoie.
- Condițiile materiale**
 - **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - **deplasări** Are deplasări frecvente, participări la evenimente în țară și în străinătate.
 - **spațiu** Își desfășoară activitatea în biroul propriu.
 - **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** Telefon mobil, mașină de serviciu, laptop, acțiuni, alte facilități (vacanțe, asigurări de sănătate și / sau de viață etc.).
- Condiții de formare profesională** Participă la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate.
- Buget** Gestionează bugetul firmei.

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Gradul de autonomie:

- Autoritate asupra altor posturi**

[Se referă la alte posturi decât cele aflate în subordinea directă. Autoritatea se stabilește în fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

- Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**
 - **înlocuiește pe:** Unul dintre directorii din subordine, în funcție de necesități.
 - **este înlocuit de:** Unul dintre directorii din subordine, dar cu responsabilități limitate.

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

7. Indicatori de performanță

- Creșterea profitului firmei cu ...% într-un an.
- Menținerea și întărirea poziției firmei pe piață.
- Reducerea costurilor firmei de ...% într-un an.

[În funcție de specificul firmei, pot fi utilizați indicatori diferiți, cu valori diferite, în limitele responsabilităților și performanțelor cerute de post.]

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

[Se stabilește în funcție de sistemul de evaluare din fiecare firmă.]

9. Evoluții posibile

În cazul unei multinaționale, poate evolua pe poziția de Director General al firmei pentru o anumită zonă.

[Se stabilește în funcție de planificarea carierei din fiecare firmă.]

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare, de preferință în domeniul management / economic.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Calificări / specializări necesare

- Cursuri de specializare postuniversitare de management, în domeniul juridic, MBA.
- Cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte calificări / specializări.]

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- competențe în planificare, organizare, delegare, control și comunicare;
- capacitatea de previziune și de evaluare obiectivă ;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
- abilități de negociere, diplomație, toleranță;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- simțul umorului;
- adaptabilitate la situații de criză;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- spirit de inițiativă;
- pragmatism în formularea soluțiilor;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate rezistență la efort și stres;
- receptivitate față de problemele socio-umane;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 5 ani experiență într-o poziție de conducere.

[Experiența de lucru necesară se stabilește de fiecare firmă în funcție de nevoile specifice pentru postul respectiv].

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Director General