



Irányítási Feladatok

Forget Heritage Interreg Projects

1. Személyzet felelőssége (29%)

Személyzeti terv (2%)

- Személyzeti terv elkészítése (2 év)
- Személyi változások nyilvántartása
- Személyi változások besorolása és értékelése
- Személyzeti költségvetés
- Álláshirdetések, állásinterjúk, személyzeti különítmény
- Munkaszerződések, bértárgyalások
- Túlóra kezelése
- Munkajog

Személyzet felelőssége / Személyzeti vezetés (19%)

- Munkahelyi kritika, visszajelzés, támogatás
- Csapatfejlesztés
- Célpontok, megállapodások
- A döntéshozatali hatáskörök átruházása és az utasítási hatáskörök
- Munkainterjúk, Foglalkoztatás, írásbeli figyelmeztetések, felmondások
- Tanácsadás részlegek / osztályvezetők részére tanácsadása
- Részvétel a csapat meetingeken
- A munkatervek elkészítése és a munkavállalók tájékoztatása
- Képesítések és képzés
- Információkezelés

Ellenőrzés (8%)

- Osztályok felügyelete, Sikeres felügyelet, Minőségellenőrzés
- Megfelelő megoldások kidolgozása problémák és rossz gazdálkodás esetén
- A megegyező célok megállapítása és a célok elérése

2. Kereskedelmi feladatok (21%)

Gazdasági terv (10%)



- Beruházási terv (2 év)
- Alapterv (1 év)
- Likviditási terv (1 év)
- Sikerek tervezése (5 év)
- Éves mérleg és egyenleg
- Az osztályok költségvetési terve
- A pénzügyi tervek meghatározása
- Az eredmények értékelése és a következmények megállapítása
- Kölcsönök, hitelek, felelősség
- Az értékelési kritériumok meghatározása és a költségfejlesztés és siker ellenőrzése
- Szoros együttműködés a könyvvizsgálóval és a könyveléssel

Üzletfejlesztés (8%)

- A folyamatok optimalizálása
- A személyzeti és igazgatási struktúra fejlesztése és bővítése
- A struktúrák létrehozásával foglalkozó osztályok támogatása
- A csoport meetingeken való részvétel és moderálás
- Részvétel a hálózat üléseken
- Új üzleti ágazatok létrehozása
- Az irányadó elvek létrehozása és betartása
- A működési koncepció fejlődése
- Rövid, középtávú és hosszú távú célok és prioritások létrehozása
- Megközelítések kidolgozása a problémakezelés fejlesztésére

Folyósított támogatások és befektetések (3%)

- Folyamatban lévő kérelem a folyósításért
- A folyósított támogatások időben történő kiosztása
- A beruházások kiegészítő költségek a beruházási tervek szerint
- Befektetésekkel kapcsolatos költségek bizonyítása

3. A Társaság képviselőjére felhatalmazott jogi testület feladatai (28%)

A jogi testület ülései (8%)

- Felügyelőbizottsági ülések
- A részvényesek ülése

- Napirend, jegyzőkönyv
- Előzetes megbeszélések és pontosítások
- Körkörös állásfoglalások

Építési projektek (10%)

- Építésügyi kapcsolattartó személy, finanszírozó szervek, építészek, szakember tervezők kapcsolattartója
- Részvétel az építkezés rögzített találkozásán

Hálózatépítés, lobbizás (10%)

- Részvétel a testületi üléseken (Kulturális testület, polgári egyesületek)
- Hálózatépítés, rövid találkozások, jubileumok
- PR (vezetett túrák, üdvözlő cím, hivatalos nyilatkozatok, és így tovább)
- Kapcsolattartó a közigazgatásban és a városi szervezeti egységekben - különösen a kulturális osztályon, a szociális osztályon, a pénzügyminisztériumban
- Politikai kapcsolattartó
- Kulturális intézmények, kulturális vezetők kapcsolattartója
- Külső finanszírozás és szponzorálás

4. Általános feladatok (20%)

- Általános üzleti tevékenység (iroda, e-mailes kommunikáció, archiválás, raktározás és így tovább)
- Üzemeltetési kötelezettségek kezelése és delegálása
- Munkavállalók megtervezik a munkahelybiztonság és egészség szabályait
- A igazgatási vezető helyettesítése ünnepek idején
- Szerződéses igazgatás (Minden hosszú távú szerződés megvizsgálása, karbantartási szerződések a garanciális időszakon belül, szerződések megszüntetése)

5. Extra feladatok és önkéntesség (2%)

- Menekültügyi Támogatási Munkacsoport
- A munkacsoport általános szerződési feltételei
- Munkacsoport-személyzet
- Részvétel a tervezési üléseken
- Környekre és hálózatépítésre vonatkozó információ
-