**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 képviseletére 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 találkozóján

**Hálózatépítés, lobbi (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
* Környékre és hálózatépítésre vonatkozó információ