**Priloga 13: Naloge upravljanja**

**1. Odgovornost osebja (29%)**

**Načrtovanje oseb (2%)**

* Priprava kadrovskega načrta (2 leti)
* Evidentiranje kadrovskih sprememb
* Vrednotenje in ocenjevanje kadrovskih sprememb
* Načrtovanje proračuna za osebje
* Oglasi za delo, razgovori za zaposlitev, osebje delovne skupine
* Pogodbe o zaposlitvi, pogajanja o plači
* Upravljanje nadurnega dela
* Delovna zakonodaja

**Odgovornosti zaposlenih / upravljanje zaposlenih (19%)**

* Pregled zaposlitev, premisleki, usmerjanje
* Razvoj skupine
* Postavljeni cilji, dogovori
* Prenos pristojnosti za odločanje
* Razgovori za zaposlitev, zaposlovanje, pisni opomini, prenehanje zaposlitvenega razmerja
* Svetovanje oddelkom/vodjem oddelkov
* Sodelovanje na sestankih skupine
* Priprava navodil za delo in podatkov o zaposlenih
* Kvalifikacije in usposabljanje
* Upravljanje informacij

**Nadzor (8%)**

* Nadzor oddelkov, spremljanje uspeha, spremljanje kakovosti
* Razvoj ustreznih rešitev v primeru težav in napak pri upravljanju
* Usklajevanje dogovorjenih ciljev in doseganja ciljev

**2. Komercialne naloge (21%)**

**Gospodarsko načrtovanje (10%)**

* Načrt naložb (2 leti)
* Ključni načrt (1 leto)
* Likvidnostni načrt (1 leto)
* Načrt uspeha (5 let)
* Letni računovodski izkazi in bilanca stanja
* Načrtovanje proračuna oddelkov
* Specifikacija finančnih ciljev
* Ocenjevanje rezultatov in izvedba sprememb, v kolikor so potrebne
* Krediti, druga posojila, obveznosti
* Specifikacija meril za ovrednotenje in spremljanje razvoja stroškov in uspeha
* Tesno sodelovanje z revizorji in računovodstvom

**Poslovni razvoj (8%)**

* Optimizacija procesov
* Razvoj in širitev kadrovske in administracijske strukture
* Strukturna podpora oddelkom
* Udeležba na sestankih skupine in vodenje sestankov
* Sodelovanje na sestankih mreže
* Vzpostavitev novih poslovnih praks
* Priprava in upoštevanje vodilnih načel
* Razvoj operativnega koncepta
* Vzpostavitev kratkoročnih, srednjeročnih in dolgoročnih ciljev in prednostnih nalog
* Razvoj pristopov za reševanje problemov

**Izvajanje namenske porabe nepovratnih sredstev in naložbe (3%)**

* Pravočasna dobava aplikacije za izvedbo
* Pravočasna dobava dokazil o uporabi za črpanje nepovratnih sredstev
* Stroški naložb subvencij v skladu z naložbenimi načrti
* Dokazila o stroških naložb

**3. Naloge pravnega telesa, pristojnega za predstavljanje podjetja (28%)**

**Sestanki pravnih subjektov (8%)**

* Sestanki nadzornega odbora
* Sestanek delničarjev
* Dnevni red, protokol
* Predhodne razprave in pojasnitve
* Okrožnice

**Gradbeni projekti (10%)**

* Kontaktne osebe za oddelke za gradbeništvo, organe financiranja, arhitekte, planerje
* Sodelovanje na rednih sestankih (jours fixes

**Povezovanje, lobiranje (10%)**

* Udeležba na sestankih uprave (odbor za kulturo, državljanska združenja)
* Povezovanje, srečanja, obletnice
* Odnosi z javnostmi (vodeni ogledi, pozdravni nagovori, uradne izjave)
* Kontaktna oseba za upravne oddelke in oddelke mestne uprave – predvsem oddelke za kulturo, socialne zadeve in finance
* Oseba za stike s predstavniki političnega življenja
* Kontaktna oseba za kulturne institucije, menedžerje na področju kulture
* Zunanje financiranje in sponzorstvo

**4. Splošne naloge (20%)**

* Splošno poslovanje (pisarniško, elektronska pošta, arhiviranje, repozitorij itd.)
* Upravljanje in prenos obveznosti izvajalca
* Izvajanje nalog zdravja in varnosti pri delu
* Nadomeščanje vodje upravnega organa v času dopustov
* Skrb za pogodbe (pregled dolgoročnih pogodb, skrb za pogodbe v času trajanja garancije, prekinitev pogodbenega razmerja

**5. Dodatne naloge in prostovoljstvo (2%)**

* Delovna skupina za pomoč beguncem
* Pogoji in pogodbena razmerja delovne skupine
* Osebje delovne skupine
* Sodelovanje pri načrtovanju sestankov
* Informiranje o sosedstvu in povezovanje