



Upravljački zadaci

Forget Heritage Interreg projekti

1. Odgovornost za osoblje (29%)

Planiranje osoblja (2%)

- Priprema plana za osoblje (2 godina)
- Bilježenje promjena u osoblju
- Evaluacija i ocjena i promjena osoblja
- Budžet za osoblje
- Oglašavanje poslova, intervjui za posao, zaštitarsko osoblje
- Ugovori osoblja, pregovori o plaći
- Prekovremeni sati
- Zakon o radu

Odgovornosti osoblja / upravljanje zaposlenicima (19%)

- Revizija poslova, promišljanja, vodstvo
- Razvoj tima
- Postavljeni ciljevi, sporazumi
- Delegiranje kompetencija za donošenje odluka i autoriteta za direktive
- Intervjui za posao, pisana upozorenje, otkazi
- Savjetovanje odjela/čelnika odjela
- Participacija na susretima tima
- Priprema radnih uputa i informacija zaposlenicima
- Kvalifikacije i obuka
- Baratanje informacijama

Kontrola (8%)

- Nadzor odjela, monitoring uspjeha, monitoring kvalitete
- Razvoj prikladnih rješenja u slučaju problema i lošeg upravljanja
- Usklađivanje sporazuma o ciljevima i postizanju ciljeva

2. Komercijalni zadaci (21%)

Ekonomski plan(10%)

- Investicijski plan (2 godine)
- Ključni plan (1 godina)
- Plan likvidnosti (1 godina)
- Plan uspjeha (5 godina)
- Godišnje: Obračuni i bilance
- Budžet: Planiranje odjela
- Specifikacija financijskih ciljeva
- Evaluacija ishoda i izvođenje posljedica
- Krediti, posudbe, dugovanja
- Specifikacija evaluacijskih kriterija te monitoring razvoja troškova i uspjeha
- Bliska suradnja s revizorima i računovođama

Razvoj poslovanja (8%)

- Optimizacija procesa
- Razvoj i širenje osoblja i administrativne strukture
- Podržite odjele kreiranjem struktura
- Participacija i moderacija na susretima tima
- Participacija na susretima mreža
- Ustanovljavanje novih grana poslovanja
- Stvaranje i pridržavanje vodećih principa
- Evolucija koncepta rukovođenja
- Ustanovljavanje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih ciljeva i prioriteta
- Razvoj pristupa za rješenje problema

Rukovođenje potporama i investicijama (3%)

- Pravovremena prijava za potpore
- Pravovremena prijava namjenskih spiskova na tekuće potpore
- Subvencije za investicijske troškove prema investicijskim planovima
- Evidencija troškova za investicije

3. Zadaci u svojstvu zakonskog tijela autoriziranog da predstavlja tvrtku (28%)

Susreti zakonskih tijela (8%)

- Sastanci nadzornog odbora
- Sastanci dioničara

- Dn. red, protokol
- Preliminarne rasprave i razjašnjenja
- Okružnice s odlukama

Graditeljski projekti (10%)

- Kontakt osoba za graditeljski odjel, tijela za dodjelu financija, arhitekti, specijalistički planeri
- Participacija na graditeljskim danima otvorenih vrata

Umrežavanje, lobiranje (10%)

- Participacija na sastancima odbora (kulturni odbor, građanske udruge)
- Umrežavanje, pozdravi i čestitke, obljetnice
- Odnosi s javnošću (vođene ture, pozdravni govori, službene izjave, itd.)
- Kontakt osoba za administrativnu vlast i gradske odjele - osobito odjela za kulturu, socijalnu skrb i financije
- Kontakt osoba za politiku
- Kontakt osoba za kulturne institucije, kulturni menadžeri
- Vanjsko financiranje i sponzoriranje

4. Opći zadaci (20%)

- Opće poslovanje (ured, e-mail komunikacija, arhiviranje, spremište, itd.)
- Rukovođenje i delegacija obveza rukovođenja
- Model zaštite na radu za zaposlenike
- Zamjene čelnika administrativne vlasti za vrijeme odmora i praznika
- Ugovorna administracija (ispitivanje svih dugoročnih ugovora, troškovi održavanja tijekom garantnih perioda, raskidanje ugovora)

5. Dodatni zadaci i volontiranje (2%)

- Zaštitarska/radna jedinica za pomoć izbjeglicama
- Uvjeti i sporazumi za zaštitarsku/radnu jedinicu
- Osoblje zaštitarske jedinice
- Participacija u planiranju sastanaka
- Informacija o kvartu i umrežavanju