



Priloga 13: Naloge upravljanja

1. Odgovornost osebja (29%)

Načrtovanje oseb (2%)

- Priprava kadrovskega načrta (2 leti)
- Evidentiranje kadrovske spremembe
- Vrednotenje in ocenjevanje kadrovske spremembe
- 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. Komerencialne 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, arhitekta, planerja
- 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, prekinitvev pogodbenega razmerja)

5. Dodatne naloge in prostovoljstvo (2%)

- Delovna skupina za pomoč beguncem
- Pogoji in pogodbeni razmerja delovne skupine
- Osebe delovne skupine
- Sodelovanje pri načrtovanju sestankov
- Informiranje o sosedstvu in povezovanje