

FIȘA DE POST

Manager de proiect

Departamentul / locatia: Departament Proiecte

Nivelul postului

Conducere / coordonare: Middle

Relatiile: ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza: Directorului Departamentului Proiecte

Are in subordine: Membrii echipei care implementeaza proiectul

Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau sefi din celelalte departamente implicate in diverse faze ale implementarii proiectului

Reprezentare (colaborare, consultanta): Cu clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului

Descrierea postului

Scopul general al postului

- Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

Obiectivele postului

- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
Pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului.
- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului.

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului.
- Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.

- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
- Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar.
- Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

Descrierea responsabilitatilor postului

Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.
- Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.
- Informeaza seful direct de aparitia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfasurarii proiectului.

Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are in folosinta.

In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de gestionarea resurselor umane si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta activitatilor proiectului.
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru finantator, parteneri si beneficiari.
- Acorda sprijin in evaluarea performantelor membrilor echipei pe care o conduce.
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de relatia cu partenerii, clientii si beneficiarii.
- Privind securitatea si sanatatea muncii
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti membrii echipei de proiect.
- Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.
- Consemneaza rezultatul instruirii in fisele de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si a datei instruirii.
- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.
- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.
- Privind regulamentele / procedurile de lucru
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Regizor artistic

Departamentul / locatia: Departament Proiecte

Nivelul postului

Conducere / coordonare: Middle

Descrierea ocupației: Practicanții acestei ocupații sunt persoanele care regizează producțiile teatrale, cinematografice și de televiziune.

Sarcini principale

- Studiază scenariile sau conceptele pentru a stabili modul în care le va regiza;
- Alege cadrul și locația și stabilește modul în care scenele vor avea loc;
- Colaborează cu VJ, tehnicieni sunet și lumini pentru a decide modul în care vor fi sincronizate imaginile și sunetele;
- Se consultă cu membrii echipei pentru a discuta detalii legate de producție precum scenariul, muzica, montajul și costumele;
- Planifică detalii precum decorurile, compoziția, mișcările camerelor, sunetul și acțiunile actorilor pentru fiecare scenă;
- Comunică actorilor abordarea, caracteristicile personajului pentru fiecare scenă;
- Supervizează și coordonează munca a personalului responsabil de lumini, sunet, ecrane și costume;
- Stabilește ritmul programelor și secvențialitatea scenelor în acord cu intervalul de timp destinat și distribuția actorilor;
- Se consultă cu scriitorii, producătorii și actorii în aspecte legate de modificări ale scenariului;
- Colaborează cu tehnicianul de sunet, tehnicianul de lumini, scenograful, compozitorul și actorii pentru realizarea piesei de teatru sau a filmului;
- Regizează filme, piese de teatru, evenimente, festivaluri sau emisiuni TV.

Regizor sunet

Nivel post: funcție de execuție

Vechime în muncă: minimum 3 ani

Scopul principal al postului: tehnicianul sunet lucrează într-o regie de emisie a unui studio de televiziune, operează, reglează și întreține echipamentele audio (mixer audio, lavalier, microfoane, boxe etc.) astfel încât emisiunile produse în studio să aibă un sunet de calitate.

Ierarhice:

- subordonat față de șeful departamentului
- superior pentru: nu este cazul.

Cerințe post

Studii: studii medii sau studii superioare finalizate cu diplomă de licență

Perfecționări (specializări):

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu operare MS Office
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de a comunica eficient, atât oral, cât și în scris;
- abilitatea de a testa și evalua calitatea semnalului audio;
- abilități în configurarea și funcționarea mixerului audio;
- capacitate de a lucra în colaborare cu echipa de producție;
- capacitatea de a învăța toate configurațiile operaționale ale mixerului audio, lavalierelor, microfoanelor, boxelor, sistemului de intercom și de a rezolva probleme complexe aparute în timpul emisie;
- abilitate și dexteritate în mânăuirea echipamentelor audio (mixer audio, lavalier, microfoane, etc.);
- atenție la detalii și reacții rapide;
- disponibilitate pentru munca în echipă;
- capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- capacitate de organizare, spirit analitic, atenție la detalii.

Cerințe specifice: experiență profesională 2 ani într-un studio de producție de televiziune, ca tehnician sunet

- cunoștințe tehnice de echipamente audio și Intercom;
- cunoașterea evoluțiilor / tendințelor tehnologice actuale în domeniul său de expertiză;
- aptitudini tehnice și cunoștințe de operare calculatoare;
- cunoașterea metodelor și echipamentelor de procesare a semnalului audio;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuții și responsabilități post

- operează, monitorizează și configurează echipamentele audio pentru a asigura o bună calitate a sunetului;

- configurează și montează lavalieri, microfoane, căști, boxe pentru emisiunile produse în studio;
- configurează și operează mixerul audio pentru a controla nivelul de voce și alte sunete în timpul producției;
- sincronizează sunetul cu imaginea folosind întârzierile din mixerul audio;
- cablează, conectează și configurează consolele audio și echipamentele audio conexe;
- operează calculatoare și echipamente care înregistrează, sincronizează, mixează și reproduc muzica, voci sau efecte sonore, pentru a crea un produs finit de calitate;
- monitorizează semnalele audio pentru a detecta abaterile sau defecțiunile de calitate a sunetului și acționează pentru eliminarea lor;
- anticipează și corectează orice defecțiune;
- întreține și repară echipamentele audio;
- convertește înregistrările audio în formate digitale de emisie;
- împreună cu inginerul video reglează semnalele externe;
- operează Intercomul și hibrizii telefonici (face legatura cu corespondenții).

Regizor lumini

Nivel post: funcție de execuție

Vechime în muncă: minimum 3 ani

Scopul principal al postului: tehnicianul sunet lucrează într-o regie de emisie a unui studio de televiziune, operează, reglează și întreține echipamentele lumini.

Ierarhice:

- subordonat față de șeful departamentului
- superior pentru: nu este cazul.

Cerințe post

Studii: studii medii sau studii superioare finalizate cu diplomă de licență

Perfecționări (specializări):

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu operare MS Office
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu

Colaborează cu – Regizorul artistic/Scenograful

Atribuțiile postului:

- Asigură toate lucrările de întreținere (cu personalul propriu) a echipamentului de iluminare.
- Asigură iluminarea scenei, a sălilor și efectele electrice conform cerințelor scenografice și regizorale
- Manevrarea sub supraveghere a pieselor de lumină
- Verificarea întregii aparaturi de scenă înaintea începerii spectacolului
- Supravegherea și controlul manevrării întregii aparaturi de scenă în repetiții și spectacole și în sălile de curs
- Fixarea sub îndrumarea scenografului și a regizorului a luminii pentru fiecare scenă, tablou sau act în parte.
- Executarea lucrărilor de reparații de precizie la un înalt nivel calitativ a aparatului de scenă.
- Asigurarea funcționării iluminatului și a celorlalte aparaturi electrice de scenă pe timpul spectacolului.
- Remedierea defecțiunilor instalațiilor electrice din sălile de curs, a birourilor și atelierelor.
- Participarea la toate spectacolele, repetițiile generale și asigurarea iluminării scenei cu toate manevrele necesare.
- Gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite.
- Executarea inventarelor anuale de gestiune
- Întreținerea în perfectă curățenie a cabinei de iluminare scenă și a depozitelor de aparatură de lucru.
- Respectarea normelor de protecție a muncii
- Îndeplinirea oricărui sarcini pe care i le trasează directorul general administrativ, sau coordonatorul de scenă.

Designer grafic

Relatii ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate): Se subordoneaza Directorului general.

Descrierea postului

Scopul general al postului

Ocupantul postului se asigura de corecta realizare a machetelor grafice si prelucrarea imaginilor pentru montajul machetelor grafice.

Competente personale:

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa fie apt din punct de vedere medical

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

- sa asigure realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional
- sa execute si sa adapteze imaginile sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuala
- sa scaneze imagini
- sa prelucreze creeze efecte special, animații sau alte imagini vizuale
- sa monteze machete grafice
- sa verifice produsele finale
- sa pregateasca fisiere pentru livrat
- sa determine marimea si asezarea materialelor ilustrative
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse in atribuțiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa se preocupe de conceperea si administrarea programelor de dezvoltare profesionala
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta față de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Proiectant Arhitect

Relațiile de autoritate:

Ierarhice:

- Este subordonat managerului general
- Este subordonat arhitectului șef

Funcționale:

- are relații de serviciu cu compartimentul de consultanță și managementul proiectelor -are relații cu clienții și partenerii care au tangenta cu sfera sa de activitate.

Relațiile de cooperare: Compartimentul de consultanță și managementul proiectelor

Relații de reprezentare:

- Reprezintă societatea în relațiile cu clienții, cu autoritățile și instituțiile, în orice situații în care se solicită acest lucru
- Reprezintă societatea în relațiile cu organele municipale și alte organe care se ocupă de autorizări care țin de proiectele executate
- Reprezentarea firmei la întâlniri și conferințe.

Obiective individuale

- Îmbunătățirea prin varietate și promptitudine a soluțiilor de proiectare propuse clienților în cadrul proiectelor
- Pregătirea continuă în vederea deținerii unui bagaj de cunoștințe satisfăcător în domeniu și tangențial pentru asigurarea corectitudinii și calității lucrărilor întocmite

Atribuții

- 1.Proiectează și redactează proiectele de arhitectură încredințate
- 2.Concepe designul general în activitatea de proiectare și execuție a elementelor de construcție.
- 3.Participa la coordonarea unor faze importante de lucrări în șantier.
- 4.Se documentează în permanență în legătură cu prevederile legislative și modificările acestora care au tangenta și aplicabilitate în domeniu

Sarcini

- Proiectează și redactează proiectele de arhitectură încredințate
- Realizarea de proiecte de arhitectură cu ajutorul aplicațiilor software
- Intocmește documentațiile pentru obținerea certificatului de urbanism
- Participa la realizarea proiectului de autorizare de
- Controlează și evaluează costurile de construcție, estimări
- Colaborează cu coordonatorul de proiect la definitivarea soluției
- Concepe designul general în activitatea de proiectare și execuție a elementelor de construcție.
- Oferă consultanță cu privire la stilurile de construcție adecvate
- Evaluează și propune soluțiile de design arhitectural în domeniul proiectării și planificării arhitecturale
- Execută lucrări de îmbunătățire a proiectelor, de design, la solicitarea directorului tehnic.
- Realizează designul special pentru lucrări complexe de mobilier și amenajări interioare
- Participa la coordonarea unor faze importante de lucrări în șantier.

- Se documentează în permanentă în legătura cu prevederile legislative și modificările acestora ce au tangență și aplicabilitate în domeniu
- Stabilește și se documentează referitor la cadrul legislativ ce reglementează diverse situații apărute în proiectele de investiții, particulare sau generale
- Se menține la curent cu noile tehnologii

Tehnician

Atribuții de serviciu

Este subordonat: Directorului tehnic, Director creativ

Are în subordine:

- Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului

Obiectivul specific al muncii:

- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
- Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică

Atribuții principale (și sarcini aferente):

Atribuțiile cuprind în principal:

- Coordonarea procedurilor tehnice
- Coordonarea cu director creativ cu privire la aspecte tehnice
- Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
- Dezvoltarea sferei proiectului
- Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor

Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază: superioare în domeniul tehnic de activitate;
- de specialitate: construcții;

Manager de producție

Departamentul / locatia: Departament Producere

Nivelul postului

Conducere / coordonare: Middle

Relatiile: ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza: Directorului General

Are in subordine: Membrii echipei care implementeaza proiectul

Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau sefii din celelalte departamente implicate in diverse faze ale implementarii proiectului

Reprezentare (colaborare, consultanta): Cu clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului

Descrierea postului

Scopul general al postului

- Coordonarea si asigurarea intregului proces de productie in vederea realizarii productiei planificate, in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale firmei.

Obiectivele postului

- Functionarea corespunzatoare a firmei din punct de vedere tehnic si managerial in conformitate cu politicile si strategia de productie ale firmei.
- Organizarea si coordonarea intregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii, pentru activitatea de intretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor.
- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului.

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Planifica activitatea de productie in sectiile de fabricatie in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti.
- Elaboreaza si supune spre aprobare politicile firmei in ceea ce priveste productia.
- Organizeaza si controleaza activitatile de mentinere si dezvoltare a capacitatilor de productie si coordoneaza folosirea corecta si eficienta a fondurilor de investitii.
- Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi si raspunde de asigurarea parametrilor prevazuti in documentatie.
- Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari.
- Aproba instructiunile tehnologice pentru fiecare faza de productie, atat la implementarea, cat si la modificarea lor, si asigura adaptarea corespunzatoare a tehnologiei la variatiile si specificul materiei prime utilizate.
- Coordoneaza identificarea, introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii.
- Asigura resursele materiale si informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii.
- Conduce procesul de asigurare a calitatii in activitatea de productie, conform procedurilor si standardelor existente.

- Organizeaza si conduce sedintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitatilor in vederea realizarii in conditii optime a obiectivelor de productie.
- Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati.
- Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor.
- Coordoneaza realizarea si punerea in functiune la termen a noilor capacitati de productie.
- Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului resurse umane.
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor.
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

Descrierea responsabilitatilor postului

Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre management si angajati.
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii companiei in relatiile cu autoritatile de stat si cu administratia publica locala.
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului, in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara firmei.
- Raspunde de mentinerea, in cadrul departamentului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru.

Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de functionarea in bune conditii a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotarea firmei.
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentului, aparaturii si a utilajelor din dotarea firmei de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are in folosinta.

In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru realizarea obiectivelor de productie stabilite.
- Raspunde de organizarea generala a activitatilor de productie, urmarind asigurarea cu forta de munca.
- Raspunde de organizarea optima a programului de lucru, in raport cu planul de productie.
- Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea completa a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii.

- Raspunde de desfasurarea eficienta a activitatii de aprovizionare la nivel local si ia masuri pentru asigurarea materiala a desfasurarii fara intreruperi a procesului de productie.
- Raspunde de acceptarea la plata a lucrarilor de investitii, precum si de verificarea calitatii lucrarilor executate.
- Raspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Privind securitatea si sanatatea muncii
- Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii din subordine.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica politicile generale ale firmei in productie si investitii si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.