

Должностная Инструкция

Название позиции: Генеральный Директор

Должностное Положение:

A. **Прямая подотчётность:**

Совету Директоров

B. **Функциональная подотчетность:** (если уместно)

Номинальному члену Совета

C. **Ответственность:**

Непосредственный контроль над ведущими специалистами и менеджерами **УКС и PN.**

Косвенный контроль над всем персоналом **УКС и PN.**

D. **Цель Работы:**

(а) Быть подотчетным и ответственным за достижение всех целей, которые задаются политикой организации в

Должностная Инструкция

бизнес плане, и вести работу в соответствии с духом задач и целей организации.

- (a) Быть подотчетным и ответственным вместе с остальными членами ведущего персонала **УКС** за общую эффективность работы организации, соблюдая при этом как явные, так и подразумеваемые требования контракта.

Е. Ответственность и Основные обязанности:

1. При исполнении своих обязанностей, лицо, занимающее данную позицию, долженствует всегда придерживаться организационной Политики Равных Возможностей и Инвестиции на Подготовку Кадров.
2. При исполнении своих обязанностей, лицо, занимающее данную позицию, долженствует всегда придерживаться организационной политики о предоставлении качественных услуг своим клиентам.
3. Развивать и внедрять политику и методику организации, изложенные в бизнес плане, в соответствии с законодательством и указаниями Совета.
4. Ставить цели внутри организации и следить за развитием и качеством предоставления услуг. Быть

Должностная Инструкция

подотчетным и ответственным за все аспекты финансового и бюджетного контроля целей организации, а также за подготовку бюджетных рекомендаций.

5. Быть ответственным за эффективную работу руководства организации и добиваться высококачественного сервиса при наборе сотрудников, их развитии и обучении, обеспечении их информацией и установлением целей посредством эффективного лидерства и руководства.
6. Стимулировать персонал к эффективному исполнению работы и хорошим производственным отношениям внутри организации. Быть ответственным за проведение расследования согласно политике и методике организации в случае поступления жалоб и необходимости решения дисциплинарных вопросов.
7. Предпринять и проконтролировать проведение оценки исполнительности персонала.
8. Гарантировать эффективное предоставление услуг и оптимальное использование ресурсов.
9. Если потребуется, брать на себя другие обязанности.