

Fișa postului : Administrator

Administratorul afacerii asigură managementul întreprinderii, în limita competențelor stabilite de fișa postului. Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonează activitatea directorilor și managerilor pe funcțiuni: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.

Responsabilități de bază:

Administratorul societății conduce activitatea generală a întreprinderii și are următoarele atribuții:

- planificarea afacerii: elaborarea strategiei de dezvoltare, elaborarea bugetului, stabilirea indicatorilor de performanță la nivel de afacere și elaborarea rapoartelor manageriale cu puncte de control a afacerii;
- răspunde de evidența contabilă, financiară și de gestiunea din întreprindere, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil și de gestiune;
- elaborează fișa postului pentru personalul care va fi angajat și stabilește indicatorii de performanță pentru fiecare post de muncă (după caz, împreună cu șefii departamentelor);
- răspunde de arhivarea documentelor și asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- semnează documentele contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- răspunde de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a întreprinderii, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociați, evidențe legate de situații legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;
- prospectează piața căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința asociaților, are drept de semnătură pe documentele justificative și în bancă;
- organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);

- formulează pentru uzul asociațiilor observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al întreprinderii, aducând și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de asociați sau colaboratori angajați ai societății;
- reprezintă societatea pe plan local în relația cu instituții publice locale și cu terți;
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității din societate;
- în caz de absență motivată, își desemnează un înlocuitor;

Responsabilități secundare:

- Stabilește și menține contactul cu APL locale/regionale/naționale și/sau alți parteneri strategici și încheie parteneriate cu scopul de a spori numărul și sursa de clienți, cu scopul promovării produselor/serviciilor către aceștia sau către agenții economici care activează în regiunea dată;
- Participarea la prezentări/ publice sau private în scopul promovării imaginii și a produselor/serviciilor întreprinderii;
- Efectuează cercetări ale pieței, comunică activ cu clienții despre necesitățile acestora, pentru identificarea oportunităților de introducere pe piață de produse noi, face propuneri de dezvoltarea campaniilor diverse care pot fi implementate cu scopul de a asigura creșterea bazei de clienți dar și de îmbunătățire a calității acesteia;
- Elaborează strategia de promovare a produselor/serviciilor și strategia de achiziție a clienților;
- Măsoară rezultatele acțiunilor de promovare pe diferite canale de promovare (ex. urmărirea numărului de accesări al anunțurilor de vânzare; numărul de aprecieri, distribuirii, comentarii);

- Elaborează bugetul anual/trimestrial, după caz;
- Coordonează procesele de vânzare, pregătește și oferă clientului oferta de bunuri/servicii din partea întreprinderii, negociază condițiile de plată și livrare, după caz;
- Contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor și ale clienților;
- Verifică și corectează jurnalul de cumpărări și vânzări;
- Calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor întreprinderii.

Administratorul afacerii este obligat să cunoască: acționarii, misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale întreprinderii, cât și strategia de dezvoltarea a afacerii.

Drepturile angajatului:

- Dreptul la salariu în condițiile agreeate cu conducerea întreprinderii;
- Dreptul la o evaluare obiectivă a activității desfășurate;
- Dreptul la concediu anual, vacanțe oficiale etc;
- Dreptul de a participa la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională;

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare de specialitate.

Experiență profesională: ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoașterea legislației RM;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, CRM.

Abilități: de comunicare, organizare, prezentare, elaborare documente, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

Atitudini/comportamente: leadership, gândire pozitivă, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Prevederi speciale:

Poartă răspundere în limita stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova pentru:

- Îndeplinirea tardivă a obligațiilor sale funcționale, prevăzute de prezenta fișă de post;
- Divulgarea secretului comercial;
- Încălcarea disciplinei muncii, tehnicii de securitate, precum și protecției antiincendiare;
- Regimul de lucru al Angajatului se determină în corespundere cu contractul de muncă individual, încheiat cu întreprinderea.

Responsabilități de bază:

- Organizează primirea vizitatorilor, pentru a facilita examinarea promptă a solicitărilor și sugestiilor primite;
- Întocmește agenda întreprinderii și introduce modificările cu privire la evenimentele programate în timp util;
- Perfectează și eliberează foile de parcurs, păstrarea registrelor de evidență a foilor de parcurs în conformitate cu normele stabilite în organizație;
- Acordarea asistenței administrative și tehnice angajaților întreprinderii în activitatea zilnică;
- Ține legătura cu furnizorii întreprinderii;
- Este responsabil de organizarea logistică a evenimentelor din cadrul întreprinderii;
- Comunică amabil și plăcut cu persoanele intrate în contact cu organizația în scopul promovării imaginii pozitive a întreprinderii;
- Respectarea strictă a standardelor de securitate informațională a întreprinderii;
- Respectarea disciplinei muncii, culturii corporative, menținerii unei atmosfere morale psihologice pozitive în colectiv;
- Manifestă atitudine grijulie corespunzătoare față de bunurile materiale primite în gestiune;
- Îndeplinește conștiincios și calitativ atribuțiile sale de serviciu în vederea eficientizării proceselor de muncă în cadrul întreprinderii.

Asistent de oficiu este obligat să cunoască: misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale întreprinderii.

Drepturile Asistent de oficiu:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă conform salariului negociat cu angajatorul;
- Dreptul la evaluarea obiectivă a performanței;
- Dreptul la concediul anual, sărbători legale, zilele de odihnă de la sfârșit de săptămână;
- Dreptul la training și formare profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Angajatul are dreptul să primească acces la documentele interne ale companiei, necesare pentru îndeplinirea obligațiilor funcționale ale acestuia. Vizarea și semnarea documentelor în măsura împuternicirilor stabilite, reglementate de ordinele și dispozițiile primite;

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Medii de specialitate.

Experiență profesională: ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației RM;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

Abilități: De comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborarea documentelor, prezentare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Prevederi speciale:

Poartă răspundere în limita stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova pentru:

- Îndeplinirea tardivă a obligațiilor sale funcționale, prevăzute de prezenta fișă de post;
- Divulgarea secretului comercial;
- Încălcarea disciplinei muncii, tehnicii de securitate, precum și protecției antiincendiară.

Regimul de lucru al Angajatului se determină în corespundere cu contractul de muncă individual, încheiat cu întreprinderea.

Fișa postului: Contabil

Responsabilități de bază:

- Elaborează politica de contabilitate;
- Asigură documentarea faptelor economice ale instanței și reflectarea acestora în contabilitate;
- Asigură controlul asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare;

- Pregătește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificății bugetare;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei și valută; contabilizează și înregistrează deconturile;
- Întocmește lista de inventar în folosință, în conformitate cu înregistrările contabile;
- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
- Contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor și ale clienților;
- Verifică și corectează jurnalul de cumpărări și vânzări;
- Întocmește lunar decontul de TVA pe baza jurnalelor;
- Întocmește lunar declarațiile la bugetul statului și asigurărilor sociale, întocmește situațiile financiare semestriale și anuale;
- Întocmește bilanța de verificare lunară;
- Calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor companiei;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Manifestă atitudine grijulie corespunzătoare față de bunurile materiale primite în gestiune (telefon, automobil, computer și altele);

Responsabilități secundare:

- Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual;
- Analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat; după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
- Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare și colaborează cu coordonatorii de proiect sau Directorul Executiv;

- Răspunde de arhivarea documentelor și asigură păstrarea în arhivă a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Semnează documentele contabile de cumpărare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare (în absența administratorului, în baza ordinului emis);
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- Răspunde de disciplina angajaților la locul de muncă, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajați (în lipsa administratorului);
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, având grijă ca și angajații întreprinderii să o facă.

Contabilul este obligat să cunoască: acționarii, misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale companiei, cât și strategia de dezvoltarea a întreprinderii .

Drepturile angajatului:

- Dreptul la salariu în condițiile agreate cu conducerea companiei;
- Dreptul la o evaluare obiectivă a activității desfășurate;
- Dreptul la concediu anual, vacanțe oficiale etc;
- Dreptul de a participa la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională;
- Dreptul de a avea acces la documentele, procedurile și normele interne ale companiei, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare de specialitate.

Experiență profesională: ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației RM;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Soft Contabil, Programul 1C.

Abilități: De comunicare, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Prevederi speciale:

Poartă răspundere în limita stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova pentru:

- Îndeplinirea tardivă a obligațiilor sale funcționale, prevăzute de prezenta fișă de post;
- Divulgarea secretului comercial;
- Încălcarea disciplinei muncii, tehnicii de securitate, precum și protecției antiincendiare;
- Regimul de lucru al Angajatului se determină în corespundere cu contractul de muncă individual, încheiat cu întreprinderea.

Fișa postului: Manager Vânzări

Responsabilități de bază:

- 1.Elaborează strategia de promovare a produselor/serviciilor și strategia de achiziție a clienților;
- 2.Promovarea imaginii și a produselor/serviciilor întreprinderii în conformitate cu strategia de achiziție a clienților existente în cadrul întreprinderii;
- 3.Colaborează cu Specialist Marketing în cadrul campaniilor de promovare a produselor/serviciilor;
- 4.Stabilirea și participarea la întâlnirile stabilite cu persoane juridice/fizice (potențialii clienți/parteneri) în baza planului săptămânal de lucru, pentru a prezenta oferta curentă în conformitate cu necesitățile clienților și/sau pentru și încheierea parteneriatelor cu scopul de a spori numărul și sursa de clienți;
- 5.Stabilirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de conlucrare cu clienții existenți, dar și cu clienții noi, asigurând relații de parteneriat de lungă durată;
- 6.Menținerea unei comunicări constante periodice cu clientul potențial (existent) în scopul fidelizării acestuia și atragere a clienților noi prin recomandare;
- 7.Pregătește și propune clientului oferta de bunuri/servicii din partea întreprinderii, negociază condițiile de plată și livrare;
- 8.Menținerea unei comunicări constante cu clienții cu scopul informării lor asupra noilor produse sau campanii implementate și lansate în cadrul întreprinderii, modificări ale listei de prețuri, identificarea de propuneri și sugestii din partea clientului și astfel asigurând un nivel înalt de deservire a clienților;
- 9.Raportarea lunară a planului de lucru și rezultatele obținute către Directorul Executiv al întreprinderii;
- 10.Identificarea grupului țintă de clienți, în dependență de oferta comercială curentă a întreprinderii, stabilirea primului contact și întreținerea relațiilor de comunicare cu clienții prin diverse surse de informare în dependență de strategia de marketing și promovare curentă.
- 11.Îndeplinirea planului lunar și anual de vânzări stabilit de conducerea întreprinderii;
- 12.Manifestă atitudine grijulie corespunzătoare față de bunurile materiale primite în gestiune (telefon, automobil, computer și altele);
- 13.Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- 14.Alte sarcini delegate de conducerea întreprinderii;

Responsabilități secundare:

1. Stabilește și menține contactul cu APL locale/regionale/naționale și / sau alți parteneri strategici și încheie parteneriate cu scopul de a spori numărul și sursa de clienți, cu scopul promovării produselor/serviciilor către aceștia sau către agenții economici care activează în regiunea dată;
2. Răspunde de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a întreprinderii, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociați, evidențe legate de situații legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;
3. Participarea la prezentări/ expoziții publice sau private în scopul promovării imaginii și a produselor/serviciilor întreprinderii;
4. Efectuează cercetări ale pieței, comunică activ cu clienții despre necesitățile acestora, pentru identificarea oportunităților de introducere pe piața de produse noi, face propuneri de dezvoltarea campaniilor diverse care pot fi implementate cu scopul de a asigura creșterea bazei de clienți dar și de îmbunătățire a calității acesteia.

Managerul pe vânzări este obligat să cunoască: acționarii, misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale întreprinderii, cât și strategia de dezvoltare a întreprinderii.

Drepturile angajatului:

- Dreptul la salariu în condițiile agreate cu conducerea întreprinderii;
- Dreptul la o evaluare obiectivă a activității desfășurate;
- Dreptul la concediu anual, vacanțe oficiale etc;
- Dreptul de a participa la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională;
- Dreptul de a avea acces la documentele, procedurile și normele interne ale întreprinderii, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare de specialitate.

Experiență profesională: ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;

- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, CRM.

Abilități: De comunicare, organizare, prezentare, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

Atitudini/comportamente: gândire pozitivă, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Prevederi speciale:

Poartă răspundere în limita stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova pentru:

- Îndeplinirea tardivă a obligațiilor sale funcționale, prevăzute de prezenta fișă de post;
- Divulgarea secretului comercial;
- Încălcarea disciplinei muncii, tehnicii de securitate, precum și protecției antiincendiare;
- Regimul de lucru al Angajatului se determină în corespundere cu contractul de muncă individual, încheiat cu întreprinderea.

Fișa postului: Specialist Relații cu Publicul și Comunicare

Responsabilități de bază:

- Identificarea soluțiilor optime de promovare ținând cont de bugetele stabilite în strategia de promovare;
- Respectarea standardelor cu privire la imaginea întreprinderii și a serviciilor prestate;
- Administrarea paginilor social media/web;
- Organizarea acțiunilor de promovare a serviciilor prestate pe diferite canale de comunicare;
- Măsurarea rezultatelor acțiunilor de promovare și raportarea managementului (ex. urmărirea numărului de accesări al anunțurilor de vânzare; numărului de aprecieri, distribuiri, comentarii);
- Asigurarea suportului informațional pentru echipa de vânzări (asigură documentația și materialele promoționale pentru produsele/serviciile comercializate);
- Administrarea eficientă a relației cu furnizorii (transmite către furnizori planurile de marketing și propunerile de bugete; solicită prețuri speciale pentru licitații sau lichidări de stoc);
- Informarea despre noutățile referitoare la produsele furnizorilor alocați și promoțiile curente;
- Oferirea suportului informațional pentru stabilirea politicii de abordare a licitațiilor în funcție de informațiile din piață și concurență;
- Realizarea cercetărilor de piață, prelucrarea datelor obținute și transmiterea lor superiorului ierarhic pentru analiză;
- Manifestarea atitudinii grijului corespunzătoare față de bunurile materiale primite în gestiune (telefon, automobil, computer și altele);

Responsabilități secundare:

- Identificarea și propunerea modalităților de actualizare a paginii web/paginii;
- Oferirea asistenței de specialitate pentru identificarea soluțiilor optime de vânzare;
- Oferirea informațiilor despre produsele/serviciile întreprinderii publicului larg.

Specialistul Relații cu Publicul și Comunicare este obligat să cunoască: misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale întreprinderii, cât și strategia de dezvoltarea a întreprinderii.

Drepturile angajatului:

- Dreptul la salariu în condițiile agreeate cu conducerea întreprinderii;

- Dreptul la o evaluare obiectivă a activității desfășurate;
- Dreptul la concediu anual, vacanțe oficiale etc;
- Dreptul de a participa la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională;
- Dreptul de a avea acces la documentele, procedurile și normele interne ale întreprinderii, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare de specialitate.

Experiență profesională: ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoașterea legislației de specialitate;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, Photoshop.

Abilități: De comunicare, organizare, prezentare, mobilizare de sine, elaborare documente ilustrative.

Atitudini/comportamente: gândire pozitivă, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Prevederi speciale:

Poartă răspundere în limita stabilită de legislația în vigoare a Republicii Moldova pentru:

- Îndeplinirea tardivă a obligațiilor sale funcționale, prevăzute de prezenta fișă de post;
- Divulgarea secretului comercial;
- Încălcarea disciplinei muncii, tehnicii de securitate, precum și protecției antiincendiară;
- Regimul de lucru al Angajatului se determină în corespundere cu contractul de muncă individual, încheiat cu întreprinderea.