

## Opis zanimanja

### Direktor, Menadžer (Director, Manager, CEO - Chief Executive Officer)



#### Opis posla:

Direktori rade na ključnim poslovima koji su vezani za upravljačke i izvršne poslove. Oni propisuju pravila, određuju raspored obavljanja posla i kontrolišu rad izvršnih organa. Svoju delatnost mogu obavljati u okviru uslužnih, prodajnih i proizvodnih preduzeća, u okviru školskih i predškolskih ustanova, medicinskih ustanova...

Zavisno od delatnosti u okviru koje rade, oni raspoređuju zaduženja, koordiniraju izvršenja zadataka i kontrolišu rezultate rada. Kako bi mogli detaljno rasporediti zaduženja, prethodno je potrebno da sastave kratkoročne i dugoročne planove u koje ubrajaju sve zadatke i tek tada mogu izvršiti raspodelu među izvršiocima zadataka. Praćenje izvršavanja zadataka je neophodan i neizostavan deo rada direktora, jer ukoliko se pravovremeno uoči neki problem u izvršavanju, preduzimaju se mere za ispravno izvršavanje.

Kako bi mogli uočiti nepravilnosti i utvrđivati pravila, direktori moraju poznavati pravila i propise u okviru delatnosti koju obavljaju, kao i zadatke koje je potrebno obavljati kako bi poslovali sa pozitivnim rezultatima. Ukoliko direktori obavljaju svoju delatnost u okviru proizvodnih, prodajnih i uslužnih preduzeća, neophodno je da prate kretanja na tržištu, razvoj tehnologije, praćenje kretanja konkurentskih preduzeća iste ili srodne delatnosti, razvoj sredstava za rad, kao i svih faktora koji mogu uticati na razvoj preduzeća, kako pozitivno tako i negativno.

#### Radni uslovi:

Direktori svoj rad obavljaju u okviru kancelarija koje se nalaze u okviru ustanove u kojoj radi. Zavisno od delatnosti, direktori često svoje radno vreme provode na sastancima i obilazeći svoje klijente i dobavljače. Direktori su često izloženi stresovima, zbog velike odgovornosti, kratkih rokova, donošenja odluka koje su od velike važnosti za buduće poslovanje preduzeća. Često, direktori rade prekovremeno i van svog radnog mesta.

#### Poželjne kvalifikacije i osobine:

Od direktora se očekuje veliki stepen organizovanosti, sposobnost brzog i analitičkog zaključivanja, intuitivno razmišljanje tokom donošenja važnih odluka za koje nemamo konkretne informacije. Bitno je pravovremeno planiranje i organizovanje rada, dobra koordinacija i sposobnost rada u velikim timovima. Kako bi učinak rada direktora bio veći veoma je bitno pažljivo slušanje drugih, mogućnost pregovaranja, kao i taktičnost.

Od ličnih osobina, direktori treba da poseduju upornost, postavljanje visokih ciljeva kako bi učinak bio što bolji, samopouzdanje, moć kontrole nad radom drugih. Veoma su važne verbalne sposobnosti direktora, s obzirom da je u direktnom kontaktu sa predstavnicima drugih preduzeća. Takođe, poznavanje više jezika je prednost, s obzirom da se pomoću toga mogu ostvariti saradnje sa stranim preduzećima kojima je potrebna usluga ili roba preduzeća u kojem radi.

#### Osposobljavanje i zapošljavanje:

Direktor je zvanje koje zahteva visoku stručnu spremu iz oblasti u okviru koje posluje. Takođe je veoma bitno višegodišnje iskustvo, kao i prisustvovanja seminarima i predavanjima koji unapređuju rad direktora. Zavisno od stepena stručnosti, godina iskustva i efekata rada, direktori mogu napredovati do položaja generalnog direktora, koji ima potpunu samostalnost u odlučivanju, organizovanju i kontrolisanju rada.

Tražnja za radnicima ovog profila je dobra, ali je dosta slab odziv, posebno gde su strožiji uslovi konkursa, što je i prirodno jer se radi o visokokvalifikovanim osobama, a njih nema jako mnogo. U oglasima je bitno posedovanje VII stepena stručne spreme, a još bitnije višegodišnje radno iskustvo i položeni stručni ispiti. Osim toga, naglašavaju se organizacione, liderske i analitičke veštine, sposobnost komunikacije i planiranja, sposobnost za multitasking, znanje engleskog i rada na računaru.

Napomena: Za direktore i menadžere pojedinih odeljenja pogledajte kategoriju konkretnog odeljenja (npr. Marketing menadžera ćete naći pod kategorijom Marketing)