

Descrizione della posizione di gerente

Designazione della posizione/funzione:	Gerente di Cranio Suisse®
Grado di occupazione:	60%
Obiettivi e funzione:	La/Il gerente è responsabile della direzione operativa dell'associazione di categoria sulla base degli statuti, dei regolamenti e delle direttive dell'associazione. La/Il gerente collabora attivamente allo sviluppo dell'associazione e degli obiettivi strategici. Coordina tutte le attività, organizza e ottimizza processi lavorativi interni all'associazione e dirige il personale in base alle linee guida adottando uno stile di conduzione cooperativo. All'occorrenza tutela gli interessi dell'associazione di categoria verso l'esterno d'intesa con il comitato direttivo.

Requisiti:

Formazione:	Formazione commerciale superiore o formazione equivalente
Esperienza professionale:	Esperienza professionale pluriennale in una posizione di quadro con compiti finanziari e dirigenziali
Competenze tecniche:	<ul style="list-style-type: none">– Gestione aziendale– Gestione finanziaria– Risorse umane– Informatica
Competenze sociali:	<ul style="list-style-type: none">– Atteggiamento aperto– Concezione positiva dell'uomo– Capacità di lavorare in modo autonomo e spirito d'iniziativa– Disponibilità– Spiccate capacità comunicative– Abilità nel trattare
Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none">– Stretto legame con la terapia complementare
Lingue:	Tedesco, buone conoscenze del francese parlato e scritto, conoscenze di italiano e inglese auspiccate

Integrazione organizzativa:

Livello gerarchicamente superiore:	Comitato direttivo
Livello gerarchicamente inferiore:	Segretariato e personale nel settore operativo
Coordinazione delle assenze:	La/Il gerente concorda le assenze di lunga durata con la/il presidente

Mansioni principali:	Dirigere e coordinare il lavoro operativo dell'associazione e occuparsi dello sviluppo nonché della realizzazione nei seguenti ambiti:
-----------------------------	--

Comitato direttivo

- Organizzare l'assemblea dei membri
- Adempiere gli incarichi del comitato direttivo
- Informare il comitato direttivo sulle attività in corso
- Allestire il rapporto annuale e delle attività dell'associazione
- Allestire il programma annuale dell'associazione all'attenzione del comitato direttivo
- Partecipare alle riunioni del comitato direttivo in qualità di consulente

Finanze

- Allestire il budget e occuparsi del suo monitoraggio
- Monitorare le entrate e le uscite
- Allestire il conto annuale Personale

Personale

- Dirigere l'ufficio
- Organizzare e dirigere i gruppi operativi di lavoro e di progetto
- Dirigere il personale in diversi settori operativi

Membri

- Elaborare le domande di ammissione
- Controllare i corsi di formazione continua
- Occuparsi dell'amministrazione dei membri
- Informare i membri

Settori specifici

- Organizzare le pubbliche relazioni
- Occuparsi del settore informatico (sito, app ecc.)
- Sviluppare la gestione della qualità
- Sorvegliare i partecipanti agli esami
- Coordinare le attività di carattere tecnico

Rapporti con altri servizi:

Servizi interni:

Comitato direttivo, gruppi di lavoro strategici, segretariato, gruppi di lavoro e personale nel settore operativo, membri

Servizi esterni:

Associazioni dei metodi della terapia complementare, OmL TC, associazione mantello Xund, altri comitati importanti

Competenze:

Nel quadro della sua sfera di competenza la/il gerente svolge il suo lavoro in modo autonomo. Autorizza le spese previste nel budget e dispone della competenza in materia di spese stabilita nel regolamento.

Firma:

La/Il gerente ha il diritto di firma individuale nel quadro della sua sfera di competenza, del budget deciso e della sua competenza in materia di spese. Per attività e misure che vincolano l'associazione è applicabile il diritto di firma collettiva insieme alla/al presidente o alla/al vicepresidente.

La presente descrizione della posizione è stata approvata dall'associazione il 24 marzo 2014.