

Στη συνέχεια αναφέρονται συνοπτικά οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων σε μια επιχείρηση:

* **ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**
1. Σχεδιάζει τη στρατηγική της επιχείρησης και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή της
2. Καθορίζει τις δραστηριότητες μετά από εισηγήσεις των υπευθύνων
3. Καθορίζει και τηρεί χρονοδιάγραμμα εργασιών.
4. Καθορίζει κριτήρια αξιολόγησης και πριμ παραγωγικότητας.
5. Ενημερώνει τόσο το Διοικητικό Συμβούλιο όσο και τους υπευθύνους των τμημάτων
6. Ενημερώνεται για όλες τις εξελίξεις στην αγορά.
7. Αντιπροσωπεύει την εταιρεία σε εκδηλώσεις και την εκπροσωπεί με την υπογραφή του
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ MARKETING**
1. Χαράζει τη στρατηγική της επιχείρησης μετά από έρευνα αγοράς.
2. Προωθεί την εικόνα της επιχείρησης ώστε να αυξηθούν τα κέρδη με τη βοήθεια της διαφήμισης αλλά και άλλων μέσων (προσφορές, πιστοποίηση προϊόντων, διαφημιστικά δώρα, κλπ)
3. Οργανώνει το σύστημα των πωλήσεων.
4. Επιλέγει και εκπαιδεύει το προσωπικό των πωλήσεων.
5. Προβλέπει την πορεία των πωλήσεων.
6. Καθορίζει το σύστημα διαφόρων πληρωμών
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
1. Συμμετέχει στη διαμόρφωση του καταστατικού.
2. Συντάσσει τον προϋπολογισμό της εταιρείας
3. Συντάσσει τον ισολογισμό της εταιρείας
4. Υπολογίζει τα κέρδη από τις δραστηριότητες της επιχείρησης και τα διανέμει στους μετόχους.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων από το λογιστήριο της επιχείρησης.
6. Ειναι υπεύθυνος για το τμήμα κοστολόγησης της παραγωγής των προϊόντων.
7. Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία και επιβλέπει τα φοροτεχνικά της επιχείρησης.
* **ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ**
1. Καθορίζει τις προδιαγραφές των παραγόμενων προϊόντων.
2. Καθορίζει τη δομή και λειτουργία των παραγόμενων προϊόντων από την επιχείρηση.
3. Σχεδιάζει νέα προϊόντα ή επανασχεδιάζει ήδη υπάρχοντα, βελτιώνοντάς τα.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**
1. Συντονίζει και υλοποιεί το πρόγραμμα παραγωωής ώστε να παραχθούν προϊόντα υψηλής ποιότητας και μικρού κόστους παραγωγής.
2. Κατασκευάζει δείγματα των προτεινόμενων προϊόντων.
3. Σχεδιάζει τη γραμμή παραγωγής υπολογίζοντας τον απαιτούμενο χρόνο.
4. Βελτιστοποιεί τη γραμμή παραγωγής όπου χρειάζεται.
5. Εξετάζει όλους τους παράγοντες που επηρεάζουν τη γραμμή παραγωγής.
6. Καθορίζει το σύστημα ελέγχου στα κρίσιμα σημεία της γραμμής παραγωγής.
7. Προγραμματίζει τη γραμμή παραγωγής και έχει την επίβλεψή της .
8. Φροντίζει για την αυτοματοποίηση της παραγωγής.
9. Εξασφαλίζει τις πρώτες ύλες και τον απαραίτητο εξοπλισμό.
10. Επιλέγει το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό.
11. Φροντίζει ώστε η παραγωγή να είναι φιλική προς το περιβάλλον.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
1. Συντονίζει τις έρευνες και τα πειράματα σχετικά με το παραγόμενο προϊόν.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**
1. Ασχολείται με τις προσλήψεις προσωπικού.
2. Σχεδιάζει και ενημερώνει το οργανόγραμμα της επιχείρησης
3. Διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων και δημιουργεί βάσεις δεδομένων.
4. Φροντίζει για θέματα που αφορούν τους εργαζόμενους (ασφάλιση, άδειες, υπηρεσιακές μεταβολές, απουσίες, κλπ).
5. Εξετάζει και επιλύει προβλήματα των εργαζομένων.
6. Συνεργάζεται στον καθορισμό των αποδοχών και των προαγωγών των εργαζομένων.
7. Σχεδιάζει σύστημα ελέγχου της εργασίας και της απόδοσης των εργαζομένων.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**
1. Καθορίζει τις απαιτούμενες ποσότητες υλικών.
2. Συγκεντρώνει στοιχεία με τις προδιαγραφές τους στην αγορά και ζητά προσφορές από τους προμηθευτές.
3. Ελέγχει την παραλαβή των υλικών και φροντίζει για την ασφαλή αποθήκευσή τους.
4. Διατηρεί αρχείο με τις παλιές παραγγελίες.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**
1. Σχεδιάζει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια σε όλα τα επίπεδα.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
1. Σχεδιάζει συστήματα ελέγχου για κάθε φάση της παραγωγικής διαδικασίας.
2. Συντάσσει αναφορές σχετικά με τα αποτελέσματα του ποιοτικού ελέγχου.
3. Ελέγχει τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται κατά την παραγωγική διαδικασία.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ**
1. Καθορίζει και εφαρμόζει κανόνες ασφαλείας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Ελέγχει και φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανημάτων.
3. Εκπαιδεύει το προσωπικό σχετικά με θέματα ασφάλειας και υγιεινής.
4. Τοποθετεί αφίσες και ενημερωτικές πινακίδες όπου είναι απαραίτητο.
5. Εξασφαλίζει προληπτικές εξετάσεις του προσωπικού για προστασία από βιομηχανικές ασθένειες όπου χρειάζεται.
6. Προετοιμάζει σχέδια έκτακτης ανάγκης.
7. Φροντίζει για την εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
8. Δημιουργεί και τηρεί αρχείο με όλα τα ατυχήματα που έχουν συμβεί στην επιχείρηση.
9. Φροντίζει για την παροχή αποζημίωσης σε περίπτωση ατυχήματος.
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**
1. Φροντίζει για την καλή επικοινωνία της διοίκησης με τους μετόχους αλλά και τους εργαζόμενους.
2. Φροντίζει για την καλή επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές και  καταναλωτές.
3. Προβάλλει την επιχείρηση.
4. Ενημερώνει τους εργαζόμενους σχετικά με θέματα που τους αφορούν.
5. Διοργανώνει γιορτές και άλλες εκδηλώσεις για τους εργαζόμενους και φροντίζει για κοινωνικές παροχές (δωρεές, κλπ)
* **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**
1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και συντηρεί το πληροφοριακό σύστημα της επιχείρησης.
2. Παρέχει τεχνική βοήθεια και εκπαίδευση στους χρήστες τους συστήματος.