

Додаток
до Протоколу засідання Комісії з
проведення конкурсного відбору керівників
підприємств, установ та організацій, що
належать до сфери управління Мінрегіону,
та акціонерних товариств, повноваження з
управління корпоративними правами
держави щодо яких здійснює Мінрегіон
від 15 січня 2020 року № 1

ВИМОГИ

**до осіб, що виявили бажання взяти участь у конкурсному відборі на посаду директора державного підприємства
«Всеукраїнський науково-методичний та дослідно-інформаційний центр архітектурної спадщини» та критерії їх
оцінювання**

Опис вакансії

**Керівник здійснює управління (керівництво) підприємством.
Забезпечує діяльність згідно стратегії (фінансового плану) підприємства.
Відповідає за наслідки прийнятих рішень, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські
результати його діяльності.**

Загальні вимоги

Посадові обов'язки

Враховувати державні контракти, державні замовлення та інші договірні зобов'язання при визначенні стратегії господарської діяльності, обов'язково виконувати державні контракти і державні замовлення, доведені в установленому порядку.

Відповідно до державного контракту та державного замовлення, укладених договорів забезпечувати виробництво та поставку продукції і товарів.

Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством, а також відрахування відповідно до встановленого порядку частини прибутку (доходу) до Державного бюджету України.

Суворо дотримуватись фінансової (бюджетної) та штатної дисципліни.

Забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше вводити в дію придбане обладнання.

Вести обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Погоджувати з Уповноваженим органом управління створення Філій, представництв, інших відокремлених підрозділів, погодження їх структури.

Під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства.

Формувати адміністрацію Підприємства та погоджувати з Уповноваженим органом управління призначення (звільнення) заступників директора, головного бухгалтера, керівника юридичної служби та керівників філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів.

Затверджувати, за погодженням з Уповноваженим органом управління, організаційну структуру.

Організовувати виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних напрямів його діяльності.

Забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства та здійснює відповідні антикорупційні заходи.

Створювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції.

У встановленому порядку призначати на посади та звільняти з посади працівників Підприємства.

Обирати форму і систему оплати праці, установлювати працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок, доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Організовувати в установленому порядку періодичне проведення атестації працівників Підприємства та затверджує порядок такого проведення.

Розпоряджатися коштами та майном Підприємства відповідно до Статуту та законодавства.

Виконувати умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту.

Нести персональну відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства.

Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

Вживати заходів щодо раціонального використання фонду споживання (оплати праці) як такого, що повністю відповідає економічним інтересам як працівників, так і Підприємства.

Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

Здійснювати оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог законодавства України фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, а також інші дані, визначені чинним законодавством України.

Директор Підприємства відповідно до законодавства України несе персональну відповідальність за додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації.

Забезпечувати та нести персональну відповідальність за ефективне використання та збереження коштів і майна, переданого Підприємству та закріпленого за ним на праві повного господарського відання при цьому обов'язково проводити інвентаризацію активів та зобов'язань Підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації у визначених чинним законодавством випадках.

Встановлювати та затверджувати перелік відомостей, що становлять службову інформацію та комерційну таємницю.

Забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог законодавства та здійснювати постійний контроль за її дотриманням.

Надавати Уповноваженому органу управління, у визначені ним строки інформацію щодо діяльності Підприємства, у тому числі щодо роботи з питань запобігання корупції та господарських операцій.

Забезпечувати дотримання підприємством інших обов'язків, передбачених Законом України «Про управління об'єктами державної власності».

Керівник Підприємства забезпечує виконання річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства та подає в установленому

	<p>порядку кварталний та річний звіти про виконання фінансового плану Підприємства.</p> <p>Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом.</p> <p>Директор несе персональну відповідальність за організацію господарської діяльності Підприємства, спрямовану на отримання чистого прибутку.</p>
Повинен знати (володіти)	<p>Закони України «Про управління об'єктами державної власності», «Про оренду державного та комунального майна», Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства, податкове, екологічне та трудове законодавство.</p> <p>Знання антикорупційного законодавства України.</p> <p>Принципи корпоративного управління, бюджетування та стратегічного планування.</p> <p>Перспективи та тенденції розвитку відповідної галузі.</p> <p>Основи економіки, менеджменту, маркетингу, етики ділового спілкування та ведення переговорів.</p> <p>Лідерськими навичками, стратегічним баченням, управлінням змінами, управлінською ефективністю.</p>
Кваліфікаційні вимоги	<p>Вища освіта за відповідною галуззю знань або вища освіта за ступенем магістра за галуззю знань «Управління та адміністрування» чи «Право».</p> <p>Стаж роботи на керівних посадах – не менше ніж 5 років.</p> <p>Вільне володіння державною мовою; володіння однією з офіційних мов Ради Європи буде перевагою.</p>
Додаткові кваліфікаційні вимоги, професійні знання та навички	<p>Наявність знань та навичок використання сучасних інформаційних технологій.</p> <p>Відсутність у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.</p> <p>Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.</p>