

ОГОЛОШЕННЯ

про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур на посаду
начальника комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту
та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Солом'янського району» м. Києва

Загальні відомості щодо підприємства

Найменування підприємства	Комунальне підприємство "Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Солом'янського району» м. Києва
Код ЄДРПОУ	31806946
Юридична адреса та фактичне місцезнаходження	вул. Народного Ополчення, м. Київ, 1603151
Основні напрями діяльності підприємства	- виконання необхідного комплексу робіт із технічного нагляду, утримання та ремонту шляхів, підземних пішохідних переходів, вуличної зливної каналізації, каналів, канав, туалетів та інших споруд; - виконання робіт по ремонту та утриманню шляхів іншим підприємствам та організаціям на основі договорів; - надання платних послуг населенню; - запровадження досягнень науково-технічного прогресу і механізації в підприємстві; - здійснення іншої господарської діяльності, передбаченої законодавством України.

Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі

Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі	Документи приймаються до 30 жовтня 2017 року включно (крім суботи, неділі та святкових і неробочих днів) в Департаменті транспортної інфраструктури м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: <u>04070, м. Київ вул. Набережне шосе, будинок 2, (кім. 409)</u>
Номер телефону для довідок	202-63-77
Адреса електронної пошти Конкурсної комісії	mega.kadry_dti@ukr.net
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі - кандидат), подає особисто, (бажано ще додатково в електронному вигляді на адресу mega.kadry_dti@ukr.net) у визначений в оголошенні строк такі документи: 1) заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"; 2) ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства - іншого документа, що посвідчує особу);

3) автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому, наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією упродовж року, що передує поданню заяви (незалежно від тривалості), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

4) чотири фотографії кандидата розміром 4 x 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді;

5) копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

6) копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);

7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

8) довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);

9) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передує року, в якому оприлюднене оголошення про конкурс за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції (електронна форма);

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

Перелік вимог до кандидатів на посаду керівника підприємства

Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:

1) має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр;

2) має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;

3) вільно володіє державною мовою;

4) бажано володіння англійською, німецькою мовами;

5) має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;

6) щодо якої відсутні обставини, передбачені в частині другій статті 2 «Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві», затвердженого Рішенням Київської міської Ради від 21.07.2016 № 786/786;

7) відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України.

Посадові обов'язки

1) вирішує питання діяльності Підприємства відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

2) представляє інтереси Підприємства в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, у відносинах з іншими

юридичними особами і громадянами, укладення договорів;

3) несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства та за виконання покладених на Підприємство завдань, за додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації;

4) забезпечує виконання актів Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Комунальної корпорації «Київавтодор»;

5) несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства України;

6) забезпечує ефективне використання та збереження комунального майна, закріпленого за Підприємством;

7) розпоряджається майном та коштами Підприємства відповідно до його Статуту та законодавства України, з урахуванням обмежень стосовно вчинення правочинів, які встановлені контрактом начальника;

8) видає у межах своєї компетенції накази, дає доручення, обов'язкові до виконання для всіх підрозділів і працівників Підприємства та контролює їх виконання;

9) забезпечує належну організацію та ефективність внутрішнього фінансового контролю на Підприємстві;

10) забезпечує умови виконання Підприємством зобов'язань зі сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

11) спрямовує діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку;

12) обирає форми і системи оплати праці, затверджує працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором, відповідно до вимог чинного законодавства;

1) здійснює інші повноваження щодо керівництва Підприємством у межах, визначених законодавством України, Статутом Підприємства і контрактом.

Інформація про строковість призначення на посаду

Призначення здійснюється строково, на конкратній основі, терміном на 1 (один) рік, із подальшою пролонгацією.

[Інтернет-посилання](#)

на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників підприємств