Руководитель учреждения (Коммунсервис)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Обеспечивает хозяйственную деятельность учреждения и целенаправленное расходование ассигнований. Обеспечивает техническое оснащение учреждения. Действует от имени учреждения, представляет его интересы в других учреждениях и организациях, осуществляет связь со средствами массовой информации. Заключает договоры, выдает доверенности, в том числе с правом передоверия, открывает в банке текущие счета учреждения. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности об основной и хозяйственной деятельности учреждения. Организует работу по повышению квалификации кадров, росту их профессионального уровня.

Должен знать: положения [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- основные нормы Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

- основные положения Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации;

- законы и иные нормативные акты, методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность Учреждения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- структуру Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или профессиональная переподготовка, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет;