

Опис посади	
Посада	Виконавчий директор
Структурний підрозділ	Виконавча дирекція
Безпосередній керівник	Рада директорів
Підпорядковані	Працівники виконавчої дирекції
Взаємодія в колективі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Голова Ради директорів 2. Члени Ради директорів 3. Ревізійна комісія 4. Голова Загальних зборів, Загальні збори 5. Працівники виконавчої дирекції згідно з штатним розписом
Функціонал:	
Посадові обов'язки	<p><u>Внутрішня частина:</u> виконання завдань, поставлених асоціацією відповідно до поточної ситуації. Робота з членами асоціації, моніторинг інформації про стан справ на підприємствах, вчасна взаємодія з органами влади з приводу поставлених завдань.</p> <p><u>Зовнішня частина:</u> залучення нових членів. Презентація асоціації на відповідних заходах з метою розвитку її зв'язків та побудова взаємин з необхідними для асоціації органами державної влади. Організація галузевих зустрічей/конференцій, підготовка публічних звернень/пресс-конференцій/, надання коментарів ЗМІ тощо. Моніторинг інформації про стан справ в галузі на Україні та в світі</p> <p><u>Адміністративна частина:</u> організація адміністративних процесів роботи асоціації, що має включати в себе ведення бухгалтерського обліку та звітності, листування від імені асоціації з приводу нагальних питань, залучення необхідних експертів для створення аналітичних матеріалів для внутрішнього і зовнішнього використання.</p> <p><u>Детально:</u></p> <p>Розробка та подання до Ради директорів планів діяльності.</p> <p>Виконання завдань членів Ради директорів відповідно до розподілених між ними секторів відповідальності.</p> <p>Укладання від імені Спілки контрактів, угод та договорів у межах повноважень, передбачених Статутом, видання доручень, подання документів для державної реєстрації та реєстрації в податкових та інших органах, відкриття рахунків Спілки.</p> <p>Розпорядження майном та коштами Спілки у межах кошторису згідно з рішеннями Загальних зборів і Ради директорів.</p> <p>Представлення Спілки з усіх питань її діяльності згідно зі своїми повноваженнями.</p>

	<p>Подання на затвердження Ради директорів проекту штатного розпису, пропозицій щодо посадових окладів та надбавок працівникам Виконавчої дирекції.</p> <p>Приймання на роботу та звільнення з роботи працівників Виконавчої дирекції, а також керівників філій, представництв та інших підрозділів, вжиття заходів заохочення працівників Виконавчої дирекції і накладання на них стягнень.</p> <p>Розподілення обов'язків між працівниками Виконавчої дирекції, визначення їх повноважень, затвердження функціональних обов'язків, видання наказів і розпоряджень з питань діяльності Виконавчої дирекції.</p> <p>Здійснення підготовки необхідних матеріалів та пропозицій, включаючи річні звіти, для розгляду на засіданнях Ради директорів та на Загальних зборах.</p> <p>Подання Раді директорів на розгляд проекту кошторису витрат на діяльність Спілки, плану роботи Спілки на наступний рік і звіту про його виконання.</p> <p>Подання на затвердження Загальних зборів, не пізніше двох місяців після закінчення фінансового року, річного балансу та кошторису адміністративно-господарських витрат, а також загального річного звіту.</p> <p>Звітування Загальним зборам про роботу Виконавчої дирекції.</p>
--	--

Загальні вимоги

Стать	Перевага – чоловіки і жінки віком 30-40 років
Зовнішність	Діловий стиль одягу, презентабельність, охайність, навички публічних виступів та промов
Загальний стаж роботи	Наявність досвіду керівної роботи (перевага - здійснення розбудови компаній, організацій з «нуля»)

Кваліфікаційна карта

Показник	Необхідно	Бажано
Освіта, рівень кваліфікації	Вища галузева: Спеціаліст, Магістр	Наукова степінь в галузі, Додатково економічна, юридична
Вільне володіння мовами	Українська, англійська (Intermediate)	Англійська (Upper Intermediate), російська
Володіння ПК, ПЗ	Microsoft Office, Powerpoint, Google Drive, Facebook	Microsoft Office, Powerpoint, Google Drive, Facebook
Наявність прав водія	Власне авто, досвід водіння	Власне авто для поїздок Україною

Карта компетенцій

Показник	Необхідно	Бажано
Уміння встановлювати контакт з різними людьми	X	
Організованість, пунктуальність	X	
Самовладання, стійкість до	X	

емоційних навантажень		
Уміння організувати роботу структури, розподіляти цілі та ресурси	X	
Уміння керувати проектами автономно	X	
Знання процесу лобіювання, методик та наявність досвіду в цій сфері		X
Наявність контактів в медіа сфері		X
Уміння готувати матеріали для ЗМІ, наповнювати сайт	X	
Наявність контактів у галузевих, законодавчих, виконавчих органах		X
Орієнтування в політичному просторі, вміння виявляти «вікна можливостей» в політичному дискурсі щодо захисту інтересів галузі		X
Умови роботи		
Орієнтований розмір заробітної плати	Стартовий розмір, ставка від 10 000 грн.	
Преміювання	За результатами року в розмірі від виконання показників, затверджених відповідно до затвердженого плану. Розмір премій пропонує Виконавчий директор.	Додатково збільшення ставки в залежності від кількості залучених членів (+ 5% за кожного нового члена).
Відраджень	Наявні. Відшкодування витрат згідно з законодавством + витрати, передбачені кошторисом. У разі використання власного авто для робочих поїздок- відшкодування витрат на поїздку в розмірах, затверджених кошторисами.	
Старт роботи		
Початок виконання функцій	Необхідно приступити до виконання функцій відразу після призначення на посаду.	
Першочергові завдання	Підготовка плану роботи на рік, плану першочергових (головних) заходів, стратегії, поведінки асоціації та організація самої структури, поповнення членами. Презентація плану роботи для затвердження на Раді директорів через 1 місяць після призначення на посаду.	