

Начальник юридичного відділу

Оклад : 7141 грн

Вимоги:

- повна вища юридична освіта;
- досвід роботи за фахом не менше 3-років;
- законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарчу і фінансову діяльність підприємства, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства;
- чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;
- податкове законодавство;
- екологічне законодавство;
- порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві;
- порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- порядок укладення та оформлення господарських договорів;
- основи економіки, організації праці, виробництва й управління

Обов'язки:

- Забезпечує додержання законності в діяльності підприємства і захист його правових інтересів.
- Здійснює правову експертизу проектів наказів, інструкцій, положень, стандартів та інших актів правового характеру, що готуються на підприємстві, візує їх, а також у разі потреби бере участь у підготуванні цих документів.
- Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.
- Організовує підготовку висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності підприємства, а також проектів нормативних актів, що надходять на відгук до підприємства.
- Забезпечує методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, роз'яснення чинного законодавства і порядок його застосування,
- Надання правової допомоги структурним підрозділам з претензійної роботи, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів. Представляє інтереси підприємства в суді, арбітражному суді, а також у державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань, здійснює ведення судових і арбітражних справ господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Юрист

Оклад : 4400 грн

Вимоги :

- повна вища юридична освіта;
- досвід роботи за фахом не менше 3-років;
- законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарчу і фінансову діяльність підприємства, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства;
- чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; податкове законодавство;
- екологічне законодавство; порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві;
- порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- порядок укладення та оформлення господарських договорів;
- основи економіки, організації праці, виробництва й управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Обов'язки :

- Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру.
- Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, розтрата, нестачі, порушенні екологічного законодавства та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.
- Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності підприємства.
- Проводить вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства.
- Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.
- Веде довідково- інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
- Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства.
- Приймає участь у судових засіданнях.

Головний бухгалтер

Оклад : 8400 грн

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку;
- досвід роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 3-років на підприємстві; — закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення бухгалтерського обліку та інші нормативно- правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно- матеріальних та інших цінностей;
- правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу; основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство.
- Знання 1С підприємство

Обов'язки:

- Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
- Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Головний економіст

Оклад : 7165 грн

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку;
- досвід економічної роботи за професіями керівників нижчого рівня на підприємстві не менше 3-років;
- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок діяльності та організації економічної роботи на підприємстві;
- порядок розроблення та затвердження програм, бізнес-планів та планів виробничо-господарської діяльності;
- системи економічних стандартів;
- порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат;
- порядок укладення та виконання господарських та фінансових договорів;
- основи економіки та менеджменту, організацію виробництва, праці та управління;
- основи трудового законодавства.

Обов'язки:

- Сприяє підвищенню обґрунтованості економічних розрахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації виробництва та праці.
- Проводить роботу з удосконалення планування економічних показників діяльності підрозділів підприємства, досягнення високого рівня їх обґрунтованості, створення і поліпшення нормативної бази планування, норм витрат товарно-матеріальних цінностей, обігових коштів і використання виробничих потужностей.
- Складання фінансових планів, проведення фінансового-економічного аналізу стану підприємства, участь у розрахунках тарифів.

Інженер-енергетик II категорії

Оклад : 4500 грн

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку;
- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються надання послуг з теплопостачання,
- Правила і засоби контролю відповідності технічного стану обладнання вимогам безпечного ведення робіт; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства;
- Організаційні роботи з техніки безпеки і теплотехніки; систему стандартів безпеки праці

Обов'язки:

- Забезпечує безперебійну роботу, правильну експлуатацію, ремонт і модернізацію енергетичного устаткування підприємства.
- Здійснює розрахунки потреби підприємства в електричній енергії.
- Бере участь у розробленні норм їх витрати, режиму роботи структурних підрозділів підприємства, виходячи з установлених витратних лімітів на енергію.
- Розробляє заходи щодо економії енергоресурсів, здійснює контроль за виконанням цих заходів.

Механік

Оклад : 4500 грн

Вимоги:

Кваліфікаційні вимоги - вища технічна освіта та досвід практичної роботи з технічного обслуговування й ремонту транспортних засобів.

Обов'язки:

- Забезпечувати постійний щоденний контроль за своєчасним виходом на лінію транспортних засобів у технічно справному стані, який відповідає вимогам безпеки дорожнього руху;
- Планувати й забезпечувати виконання планів технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів, агрегатів і обладнання;
- Забезпечувати й контролювати виконання вимог техніки безпеки й пожежної безпеки при виконанні робіт на постах технічного обслуговування заправки машин та утримання території в належному санітарному стані;
- Своєчасно планувати потребу парку в запасних частинах, їх одержання та доставку на склад;
- Організовувати облік витрат запасних частин, агрегатів, шин, акумуляторів, обладнання та паливно-мастильних матеріалів;
- Забезпечувати заміну та списання транспортних засобів, агрегатів, обладнання, які відпрацювали амортизаційний строк, вести суворий контроль за пломбуванням спідометрів;