

Заступник директора з фінансових та економічних питань
Оклад 14537,00 грн.

Вимоги: вища освіта технічна або інженерно-економічна) освіта і стаж роботи на керівних посадах у відповідній профілю підприємства галузі не менше 5 років.

Завдання та обов'язки: Керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності підприємства.

Вирішує питання, що стосуються фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства. Забезпечує виконання підприємством всіх зобов'язань перед постачальниками, замовниками і кредиторами, а також господарських і трудових договорів, взаємодіє з установами банків, органами держказначейства, аудиторською службою, фінансовими відділами виконавчих органів влади та місцевого самоврядування

Головний бухгалтер

Оклад : 13923 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 ІС 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.

Начальник юридичного відділу

Оклад : за домовленістю

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 підготованні 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 : 7371 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.

Документознавець
Оклад 7371,00 грн.

Вимоги: повна вища технічна освіта відповідного напрямку стаж роботи не менше 3-х років

Завдання та обов'язки: Розробляє та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки: з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи.

Бухгалтер, бухгалтер по зарплаті

Оклад 7371 грн.

Вимоги :

- повна вища освіта відповідного напрямку;

Повинен знати :

- нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві;
- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;
- систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Обов'язки :

- Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- Ведення первинної документації Ж-о 631.
- Контролює взаєморозрахунків з покупцями та постачальниками.
- Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань.
- Виписка та облік довіреностей.
- Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
- Досвідчений користувач ПК (пакет MS Office, Internet. 1-С, Клієнт-банк)

Заступник головного енергетика, начальник електроцеху
Оклад 9623,00 грн.

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку
- стаж роботи не менше 3-х років

Завдання та обов'язки: контролює та організовує:

- роботу по ремонту електрообладнання, ремонту та повірці засобів вимірювання та обліку електричної енергії, графік ППР обладнання;
- підготовку технічних завдань на проектування по встановленню електрообладнання, систем автоматичного регулювання та контролю за споживанням електричної енергії на підприємстві;
- роботи по влаштуванню і прийманню вузлів обліку електричної енергії

Начальник відділу метрології
Оклад 7503,00 грн.

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку
- стаж роботи на менше 2 років

Завдання та обов'язки:

- Виконує роботу з метрологічного забезпечення розроблення, виробництва, випробувань і експлуатації продукції, що випускається підприємством, спрямоване і неухильне підвищення її якості.
- Бере участь у підготовці проектів перспективних і річних планів упровадження нової вимірювальної техніки, пропозицій до галузевих планів метрологічного забезпечення виробництва і до планів організаційно-технічних заходів з удосконалення метрологічного забезпечення, засобів і методів вимірювання, підготовці і реалізації заходів з підвищення якості та конкурентоспроможності продукції, її відповідності вимогам міжнародних стандартів.
- Складає локальні перевірочні схеми з видів вимірювання, встановлює періодичність повірок засобів вимірювання і розроблює календарні графіки їх проведення

Інженер-енергетик II категорії

Оклад : 7780 грн

Вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку;
- постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються надання послуг з тепlopостачання,
- 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.

Диспетчер аварійно-диспетчерської служби
Оклад 6961,00 грн.

Вимоги: - повна вища технічна освіта відповідного напрямку стаж роботи не менше 2-х років

Завдання та обов'язки: Приймає та забезпечує виконання оперативних заявок, що надходять в АДС; здійснює приймання та оформлення аварійних заявок. Веде оперативний журнал та іншу технічну документацію, облік і реєстрацію причин порушень під час виробничого процесу. Повідомляє одержані дані про процес виробництва, його порушення у підрозділи підприємства.

Машиніст крана автомобільного
Оклад: 8000 грн.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна або базова загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи машиністом крана автомобільного та слюсарем з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів чи інших подібних за складністю машин 4 розряду не менше 1 року.

Завдання та обов'язки:

Керує автомобільними кранами вантажопідйомністю більше 6,3 до 10 т з усіма видами змінного устаткування під час монтажних робіт середньої складності та робіт з навантажування, розвантажування, перевантажування, транспортування.

