Гаврилко Микола



НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПОСТАЧАННЯ, PROCUREMENT COORDINATOR, 1 ГРН.

30 серпня 2024 Місто: Полтава

Готовий до відряджень: Львів, Київ

Вік: 54 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Виробництво, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готовий до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Професійний досвід:

2019 – зараз: начальник відділу МТП ТОВ «Полтавська бурова компанія».

2017-2018 – начальник Відділу матеріально-технічного забезпечення ПРАТ ВК "Укрнафтобуріння", м. Київ

Функціональні обов'язки:

- реорганізація роботи відділу закупівель, створення системи закупівель;

- участь у розробці системи ERP;

- набір персоналу для здійснення діяльності на нових напрямках закупівель (зовнішньоекономічна діяльність);

- складення бюджету діяльності відділу на річний період;

- розподіл обов'язків, мотивація, набір та організація навчання персоналу відділу;

- координація дій персоналу відділу, що залучений у напрямках контрактної роботи, логістики, місцевих та закордонних закупівель;

- збір і обробка заявок виробничих підрозділів на закупівлю матеріалів і обладнання, що використовуються підприємством;

- отримання розцінок від місцевих та закордонних виробників / постачальників у відповідності до вказаних у заявках номенклатури, кількості, якості, термінів постачання ;

- контрактна робота, контроль своєчасності оплати згідно етапів, вказаних в договорі;

- контроль своєчасності доставки, робота з претензіями;

- підготовка звітів щодо статусу виконання заявок;

- пошук нових виробників / постачальників по напрямках діяльності підприємства газонафтової галузі, встановлення

нових ділових контактів;

- ведення переговорів, зустрічі з представниками виробників / постачальників, місцеві відрядження;

2016-2017 – в.о. начальника Відділу матеріально-технічного забезпечення та митниці СП "Полтавська Газонафтова компанія", м. Полтава

Функціональні обов'язки:

- складення бюджету діяльності відділу на річний період;

- розподіл обов'язків, мотивація, набір та організація навчання персоналу відділу;

- координація дій персоналу відділу, що залучений у напрямках митного оформлення, контрактної роботи, логістики, місцевих та закордонних закупівель;

- збір і обробка заявок (materials requests) технічних підрозділів на закупівлю матеріалів і обладнання, що використовуються підприємствами газонафтової галузі;

- отримання розцінок від місцевих та закордонних виробників / постачальників у відповідності до вказаних у заявках номенклатури, кількості, якості, термінів постачання ;

- контрактна робота, контроль своєчасності оплати згідно етапів, вказаних в договорі;

- контроль своєчасності доставки, робота з претензіями;

- ведення системи закупівель програмними засобами;

- підготовка звітів щодо статусу виконання заявок;

- пошук нових виробників / постачальників по напрямках діяльності підприємства газонафтової галузі, встановлення нових ділових контактів;

- ведення переговорів, зустрічі з представниками виробників / постачальників, місцеві та закордонні відрядження;

2003-2016 – заступник начальника Відділу матеріально-технічного забезпечення та митниці СП "Полтавська Газонафтова компанія", м. Полтава

Функціональні обов'язки:

- розподіл обов'язків, мотивація, набір та організація навчання персоналу відділу;

- координація дій персоналу відділу, що залучений у напрямках митного оформлення, контрактної роботи, логістики, місцевих та закордонних закупівель;

- збір і обробка заявок (materials requests) технічних підрозділів на закупівлю матеріалів і обладнання, що використовуються підприємствами газонафтової галузі;

- отримання розцінок від місцевих та закордонних виробників / постачальників у відповідності до вказаних у заявках номенклатури, кількості, якості, термінів постачання ;

- контрактна робота, контроль своєчасності оплати згідно етапів, вказаних в договорі;

- контроль своєчасності доставки, робота з претензіями;

- ведення системи закупівель програмними засобами;

- підготовка звітів щодо статусу виконання заявок;

- пошук нових виробників / постачальників по напрямках діяльності підприємства газонафтової галузі, встановлення нових ділових контактів;

- ведення переговорів, зустрічі з представниками виробників / постачальників, місцеві та закордонні відрядження;

1998-2003 – менеджер митної групи Відділу матеріально-технічного забезпечення та митниці СП "Полтавська Газонафтова компанія", м. Полтава

Функціональні обов'язки:

- розподіл обов'язків персоналу митної групи;

- контроль за ефективністю використання робочого часу персоналом митної групи, закріпленим за митною групою автомобільним транспортом, легковим та вантажним;

- проведення комплексу процедур митного оформлення імпортних та експортних вантажів;

- контрактна робота в частині, що стосується вимог митного законодавства;

- оформлення митної документації;

- визначення та реалізація пріоритетності митного оформлення вантажів при пікових навантаженнях;

- координація взаємодії з митними брокерами, перевізниками, державними контролюючими органами;

1993-1998 – головний інспектор Полтавської регіональної митниці

Професійні навички :

- Організація роботи відділу з початкової стадії: аналіз та оптимізація існуючої системи закупівель, розробка та імплементація процедур закупівель.

- Участь у розробці системи ERP у напрямку закупівель.
- Участь в розробці бюджету відділу в рамках розробки бюджету підприємства.
- Участь в тендерних процедурах.
- Участь в розробці посадових інструкцій.
- Моніторинг, аналіз ринку.
- Контроль поточних платежів, організація поставок.
- Укладання договорів, в тому числі зовнішньоекономічних.
- Обробка і систематизація заявок виробничих підрозділів.

- Підбір і мотивація персоналу підрозділу.

- Наявність контактів з закордонними виробниками і постачальниками обладнання і матеріалів для підприємств газонафтової промисловості.

- Наявність бази закордонних і вітчизняних виробників і постачальників для забезпечення діяльності підприємства нафтогазової сфери.

- Виконання проектів імпортного та місцевого постачання "під ключ": від отримання розцінок до доставки вантажу на виробничу базу.

- Навички проведення ділових зустрічей та переговорів з постачальниками матеріалів, обладнання.

- Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook), програма "BuTuz" (вдосконалений аналог 1С, при необхідності роботи з 1С потрібна незначна адаптація).

-

Володіння мовами: грамотна українська, грамотна російська, англійська – рівня Upper Intermediate.

Освіта:

1993 – Полтавське Вище Військове Училище зв'язку.

Диплом: інженер з експлуатації засобів електрозв'язку.

2002 – Європейський Університет фінансів, інформаційних систем, менеджменту і бізнесу.

Диплом: менеджер ЗЕД.

Додатково: Відкритий університет Великобританії, курси: ефективний менеджер – 1998, фінансовий менеджмент – 2000.

Професійні досягнення:

Розробка і впровадження алгоритму роботи відділу постачання крупної промислової компанії, розробка процедур і порядку документообігу.

Стабільне багаторічне забезпечення підприємства газонафтового профілю матеріалами і обладнанням.

Імпорт матеріалів і обладнання для проведення гідророзриву пласта на родовищах Полтавської області.

Особисті контакти з представниками закордонних виробників.

Проведення реорганізації підпорядкованого підрозділу: набір персоналу, мотивація, при необхідності – звільнення або ротація персоналу.