

# Гаврилко Микола



## НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПОСТАЧАННЯ, PROCUREMENT COORDINATOR, 1 ГРН.

🔄 30 августа  
2024

📍 Город: [Полтава](#)

📍 Готов к командировкам: [Львов](#), [Київ](#)

Возраст: 53 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Производство, Руководство

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети    ✓ Готов к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Описание

#### 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 імпорتنих 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.