



Ваш надійний помічник

Інженер-енергетик, 27000 грн.

Дніпро, 28 липня

Компанія: [Бизнес и право, ООО](https://jobs.ua/company/id/371672) (https://jobs.ua/company/id/371672) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Будівництво, архітектура](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

ІНЖЕНЕР-ЕНЕРГЕТИК

Кваліфікаційні вимоги: на посаду інженера-енергетика може бути призначена особа, яка має вищу технічну освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи.

Інженер-енергетик повинен знати:

- Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо експлуатації енергетичного устаткування та комунікацій.
- Організацію робіт енергетичного господарства.
- Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, режими роботи енергетичного устаткування.
- **Правила технічної експлуатації та технологію проведення ремонтів.**

Завдання та обов'язки:

- 1. Забезпечувати виконання плану** надходжень коштів за Експлуатаційні послуги.
- 2. Здійснювати збір, обробку і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності та іншої інформації з** обліку електричної, теплової енергії, води і природного газу, оформляти договори на електропостачання, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання та газопостачання.
- 3. Представляти інформацію:**
 - про витрати електроенергії за – добу, декаду, місяць, квартал і рік;
 - про витрати води за – добу, місяць, квартал і рік;
 - про витрати теплоенергії за - місяць, квартал і рік;
 - про витрати природного газу за - добу, декаду, місяць, квартал і рік.
- 4. Проводити аналіз витрат енергоресурсів..**
- 5. Виконувати технічні роботи по оформленню планової та звітної документації, графічного оформлення матеріалів.**
- 6. Вносити зміни і виправлення в схеми електропостачання, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання і газопостачання за погодженням з головним інженером.**
- 7. Забезпечувати прийом та реєстрацію кореспонденції, її збереження, проводити облік проходження документів і контроль за термінами їх виконання.**
- 8. Оформляти договори про надання послуг орендарям.**

9. Контролювати терміни оплати за енергоресурси енергопостачальним організаціям.

10. Надавати рахунки і акти наданих послуг з компенсації вартості Експлуатаційних послуг орендарям.

11. Своєчасно і в повному обсязі виконувати накази, розпорядження та вказівки Директора, Президента і головного інженера Товариства.

12. На протязі **трьох** робочих днів з початку місяця здійснювати розрахунки щомісячних обсягів Експлуатаційних послуг якими користуються орендарі **та надавати данні в бухгалтерію для складання щомісячних актів надання послуг з компенсації вартості Експлуатаційних послуг, рахунків на оплату суми компенсації вартості Експлуатаційних послуг, рахунків по пені та штрафних санкціях.**

13. Контролювати своєчасну оплату від орендарів:

- **рахунків на оплату сум** компенсації вартості Експлуатаційних послуг;

- **рахунків по пені;**

- **рахунків по штрафних санкціях.**

14. Готувати «Протоколи узгодження сум компенсації вартості Експлуатаційних послуг та розміру Компенсаційного платежу» до Договорів оренди нежитлових приміщень.

Умови роботи:

Повна зайнятість. Офіційне оформлення.

Робочий день: з понеділка по п'ятницю з 09-00 до 18-00

Субота-неділя вихідні дні.

Обідня перерва з 13-00 до 14-00. Відпустка 24 к.д.

Умови: впевнений користувач програм Microsoft Office Word, Excel.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 357-81-57

Контактна особа: Тетяна Володимирівна

Адреса: Дніпро, вул. Княгині Ольги,
622