https://jobs.ua/job-njener-energetik-3851692

Ваш надійний помічник

Інженер-енергетик, 27000 грн.

Дніпро, 1 жовтня

Компанія: Бизнес и право, ООО (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, теплопостачання 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, теплопостачання 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:	ТетянаВолодимирівна
Адреса:	Дніпро, вул. Княгині Ольги, б22