

У ТОВ «Оператор газотранспортної системи України» відкрита позиція:

Провідний фахівець

Відділ адміністрування договорів послуг та робіт

Функціональні обов'язки:

- Узгоджує з контрагентом час та місця послуг (виконання робіт) та доводить цю інформацію Ініціатору (внутрішньому замовнику) та працівникам ТОВ «Оператор ГТС України», відповідальним за здійснення приймання послуг (робіт);
- Перевіряє наявність та коректність документів щодо виконання договору від контрагента та, за необхідності, надає зауваження щодо їх доопрацювання;
- Здійснює моніторинг надання послуг (виконання робіт) контрагентом відповідно до строків та умов передбачених договором;
- Перевіряє якість складання Ініціатором та контрагентом документів під час виконання договору щодо повноти та коректності відображення ходу виконання сторонами зобов'язань;
- Надає зауваження до наданих послуг (виконаних робіт) або наданих документів відповідно до умов договору (як в процесі, так і після надання/виконання послуг/робіт), здійснює інформування про них контрагента з пропозицією щодо їх усунення;
- Здійснює відображення первинних фінансових документів у КАСК та ініціює проведення оплати;
- У випадку необхідності внесення змін до договору здійснює розробку проекту додаткової угоди, та забезпечує його погодження в СЕДО та підписання сторонами договору;
- При закритті договору інформує відповідні структурні підрозділи з наданням звіту про виконання договору;
- Здійснює розрахунок штрафних санкцій та готує матеріали для початку претензійної роботи щодо неякісного/несвоєчасного виконання умов договору контрагентом, та направляє їх для відповідного структурного підрозділу ТОВ «Оператор ГТС України»;
- Здійснює комунікацію з контрагентом щодо врегулювання претензії в досудовому порядку, при необхідності, ініціює проведення позовної роботи;
- Забезпечує супроводження та здійснення дій передбачених чинним законодавством України та умовами укладеного договору щодо виконання гарантійних зобов'язань контрагентом

Необхідні навички та знання:

- Повна вища освіта (магістр) економічного/юридичного/технічного напрямку підготовки;
- Досвід роботи за напрямком закупівель від 2-х років, в тому числі досвід в супроводженні договорів;
- Знання бухгалтерського обліку в частині первинних фінансових операцій;
- Знання чинних норм законодавства України;

- Впевнений користувач Microsoft Office;
- Користувач програмного комплексу SAP ERP / SAP 4/HANA;
- Знання галузевих нормативних актів щодо надання послуг та виконання робіт (ДБН, СНіП та інше);
- Досвід підготовки аналітичної звітності;
- Висока клієнтоорієнтованість, відмінні навички ділової переписки та спілкування, високий рівень етики

Що ми пропонуємо:

- Робота в одній з найцікавіших та престижних галузей енергетики;
- Участь в проєктах державного та міжнародного значення;
- Можливість горизонтального та вертикального росту;
- Медичний супровід: штатний лікар та медичне страхування;
- Компенсація оренди житла у випадку релокації;
- Офіційний дохід (фіксований оклад та квартальні бонуси);
- Додаткові дні відпустки (крім основних 24 днів);
- Корпоративний відпочинок та командні спортивні заходи (марафони, гонки, туристичні поїздки, в тому числі для дітей);
- Розвиток hard та soft skills за рахунок компанії;
- Програми розвитку керівників

Підтримуємо політику різноманітності та інклюзивності: керуємось принципом рівності прав і можливостей для всіх кандидатів та створюємо робоче середовище, в якому враховані відмінності кожного працівника.

**Бажаєте стати частиною енергетичної команди
та зробити свій внесок у розбудову країни?**

Місце роботи: Київ, вул. Олекси Тихого, 103

Надсилайте резюме із зазначенням бажаного рівня заробітної плати на:

kozak-to@tsoua.com