

Додаток до наказу N 03
від 03.06.1995 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Б.О.З. Директора ТОВ "Газда-Консалтинг"

Гуцол Д.В.

"03" 06 1995 р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

штатних працівників ТОВ "Газда-Консалтинг"

Справжні функціональні обов'язки розроблено згідно діючого законодавства (Кодексу закону України про працю) та пунктів Статуту ТОВ "Газда-Консалтинг", в подальшому Підприємства.

Функціональні обов'язки:

ДИРЕКТОРА ПІДПРИЕМСТВА

Функціональні обов'язки, права та компетенцію директора Підприємства обумавлено статтями Статуту та Установчого договору. Зміни та доповнення до останніх документів вносяться виключно зборами засновників Підприємства - членами товариства.

Крім вищевказаного до компетенції директора віднести:

- питання стратегічного розвитку Підприємства, як то планування кредитно-бюджетної політики Підприємства;
 - кадрові питання, як то пошук, відбір, визначення (шляхом співбесіди, тестування і.т.д.) ступені компетентності кандидатів та видача рекомендації кандидату, що працевлаштується в Підприємство;
 - питання підготовки, перепідготовки та навчання кадрів Підприємства;
 - ведення переговорів, підписання протоколів намірів та підготовку і підписання договорів (контрактів) в межах своєї компетенції.
- Має право першого підпису.

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ПІДПРИЕМСТВА

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Підприємства.

До компетенції заступника директора Підприємства віднести:

- питання планування, координації поточної діяльності та організації виконання завдань та Статутної діяльності Підприємства;
- організацію правового та іншого забезпечення щодо договорів (контрактів) між Підприємством та контрагентами;
- підготовку та подання необхідних документів до держустанов та інших установ по питаннях зовнішньоекономічної діяльності;
- ведення переговорів, підписання протоколів намірів та підготовку договорів (контрактів) в межах своєї компетенції;
- ведення кадрової роботи (окрім питань віднесених до компетенції директора Підприємства), як то оформлення контрактів, трудових угод, особистих справ спеціалістів та підготовка наказів по Підприємству;
- організація навчання кадрів Підприємства (в т.ч. за межами області);
- питання організації виставок, презентацій та представницьких заходів Підприємства;
- підготовка та організація випуску аналітичних матеріалів Підприємства;
- усю рекламно-маркетингову роботу Підприємства, як то підготовка

та розміщення (подачу) реклами в засоби масової інформації;
-ведення питань соціального захисту (профспілкові справи) працівників Підприємства.

Може мати право першого підпису.

ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору Підприємства.

До функціональних обов'язків головного бухгалтера віднести:
-здійснення обліку та постійного контролю за рухом коштів та матеріальних цінностей Підприємства;
-своєчасне здійснення взаєморозрахунків з бюджетом, державними та недержавними органами (в т.ч. дебіторами та кредиторами);
-постійний контроль за фінансово-господарською діяльністю підрозділів (відділів та філій) Підприємства.

Додаткові повноваження та компетенція бухгалтера можуть обумовлюватись пунктами трудового контракту.

Головний бухгалтер за своїм статусом є матеріально-відповідальною особою Підприємства.

Має право другого підпису.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА (ЗАВІДУЮЧИЙ ВІДДІЛОМ ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ НЕРУХОМОГО МАЙНА)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Підприємства та заступнику Директора Підприємства.

До компетенції головного спеціаліста віднести:
-організацію роботи по експертній оцінці майна державних підприємств (в ході їх приватизації: акціонування, корпоратизація і т.д.) та укладення відповідних договорів;
-організацію роботи по наданню оцінки нерухомого майна клієнтам Підприємства та ведення обліку такої оцінки;
-діяльність по методичному забезпеченню та організації навчання по своєму напрямку діяльності;
-підготовка, аналіз та організацію аналітичної роботи Підприємства по своєму напрямку роботи;

Має право першого підпису по експертним заключенням.

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА (ЗАВІДУЮЧИЙ ВІДДІЛОМ ПІДГОТОВКИ ІНВЕСТИЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ ТА БІЗНЕС-ПЛАНІВ)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Підприємства та заступнику Директора Підприємства.

До компетенції головного спеціаліста віднести:
-підготовка Підприємства до роботи з Клієнтами по своєму напрямку роботи;
-організацію роботи по аналізу, підготовці та написанню інвестиційних проектів та бізнес планів;
-діяльність по методичному забезпеченню та організації навчання по своєму напрямку діяльності;
-підготовка, аналіз та організацію аналітичної роботи Підприємства по своєму напрямку роботи;

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА (ЗАВІДУЮЧИЙ ВІДДІЛОМ УПРАВЛІНСЬКОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ)

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору Підприємства та заступнику Директора Підприємства.

До компетенції головного спеціаліста віднести:
-підготовка Підприємства до роботи з Клієнтами по своєму напрямку роботи;
-організацію роботи по наданню послуг клієнтам Підприємства по управлінському консультуванню;
-діяльність по методичному забезпеченню та організації навчання

по своєму напрямку діяльності;

-підготовка, аналіз та організацію аналітичної роботи Підприємства по своєму напрямку роботи;

ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо завідувачому відділом (головному спеціалісту) Підприємства.

Крім завдань та обов'язків провідного спеціаліста, що обумовлено пунктами контракту або трудової угоди, віднести:

-виконання разових доручень адміністрації Підприємства (директора, заступника директора, головного бухгалтера, завідувачого відділом).

ЕКСПЕРТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо завідувачому відділом (головному спеціалісту) Підприємства.

Крім завдань та обов'язків експерта, що обумовлено пунктами контракту або трудової угоди, віднести:

-виконання разових доручень адміністрації Підприємства (директора, заступника директора, головного бухгалтера, завідувачого відділом).

ЮРИСТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо директору та заступнику директора Підприємства.

До компетенції юриста віднести:

-юридичне забезпечення роботи Підприємства;

-юридично-правова робота з клієнтами, як то надання консультаційних послуг останнім;

-ведення інформаційно-справочної юридичної служби Агенства;

-виконання разових доручень директора та заступника директора Агенства;

СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору та заступнику директора Підприємства. До компетенції секретаря-референта віднести :

-усе діловодство Підприємства, як то підготовка і друкування наказів та розпоряджень по Підприємству та інших документів;

-ведення документації Підприємства, як то журналів договорів (контрактів), відряджень, довіреностей тощо;

-роботу по прийому (при необхідності їх реєстрації) відвідувачів Підприємства, учасників переговорів та гостей;

-реєстрацію вхідної-вихідної кореспонденції, ведення листування із респондентами Підприємства тощо;

-роботу з періодичними виданнями, що отримуються Підприємством, як то підписка, отримання, доставка і підшивка;

-замовлення (бронювання) пасажирських квитків (автобусних, залізничних, авіаційних тощо), місць (номерів) в готелях міста;

-оформлення виїзних документів для службових відряджень за кордон;

-участь в ролі стенографіста в переговорах та підготовка протоколів намірів;

-робота з оргтехнікою, як то розмноження документів Підприємства, відправлення, прийом) факсограм, телеграм, телексів тощо;

-робота на комп'ютері, як то друкування текстів, роздрукування бланків документів Підприємствав і.т.д.;

-кур'єрські функції.

КАСИРА-КУР'ЕРА

Вказана посада підпорядкована безпосередньо директору та головному бухгалтеру Підприємства.

До компетенції касира-кур'єра Підприємства віднести :

-збір, облік та здачу в установи Банку готівки, отриманої в ре-

зультаті діяльності Підприємства;

-отримання, облік та видачу готівки на заробітну плату та інші виплати працівникам Підприємства;

-операції (технічного характеру) з цінними паперами та іноземною валютою (за дорученням та довіреністю директора або/і головного бухгалтера);

-взаємовідносини з банком та іншими установами банку, як то кур'єрські функції тощо.

Касир є матеріально-відповідальною особою Підприємства.

ОПЕРАТОРА-ПРОГРАМІСТА

Дана посада підпорядкована безпосередньо завідувачому відділом (головному спеціалісту) Підприємства.

До компетенції оператора-програміста Підприємства віднести :

-усе матеріально-програмне та інше забезпечення комп'ютерної та орг-техніки Підприємства;

-питання експлуатації, обслуговування та дрібного ремонту комп'ютерної та орг-техніки Підприємства;

Крім завдань та обов'язків оператора-програміста, що обумовлено пунктами контракту або трудової угоди, віднести:

-виконання разових доручень адміністрації Підприємства (директора, заступника директора, головного бухгалтера, завідувачого відділом).

Оператор-програміст є матеріально-відповідальною особою Підприємства.

* * *

У своїй діяльності посадові особи (штатні працівники) Підприємства зобов'язані:

-дотримуватись норм діючого законодавства, Статуту Підприємства, інструкцій та інших нормативних актів, наказів та розпоряджень директора Підприємства;

-сумлінно виконувати функції, передбачені умовами контракту (трудоого договору) та функціональних обов'язків;

-постійно працювати над вдосконаленням свого фахового рівня;

-домагатися отримання і збільшення Підприємством прибутку та зміцнення його фінансового положення;

-забезпечувати захист відомостей, що складають службову та комерційну таємницю Підприємства.

* * *

Виконання функціональних обов'язків в частині строків, об'єму та компетентності працюючим безпосередньо впливає на заробітну плату, її збільшення та преміювання працюючого.

З урахуванням специфіки та з метою підтримання належного рівня компетенції працівників Підприємства регулярно (не рідше одного разу в квартал) проводить тестування працюючих. Порядок тестування, перелік питань та час тестування визначає директор Підприємства.

Через це Підприємство постійно (на різного роду курсах і самостійно) здійснює навчання, як кандидатів на посаду так і працюючих.

Головним показником при врахуванні виконання функціональних обов'язків кожним працюючим є рівень компетентності та отримання позитивних оцінок в ході тестування.