

„ТИБИЕЛ“ ЕООД

Код по НКПД:24136001

УТВЪРДИЛ,

УПРАВИТЕЛ

/Д.Иванов/



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността

„Финансов анализатор“

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

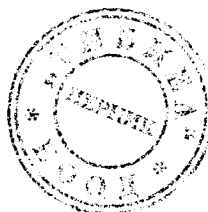
1. Проследява технико-икономическите показатели на предприятието като анализира и оценява икономическото състояние на дружеството и дава предложения и насоки за неговото подобряване и развитие.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността:

2. Събира, обработва, обобщава, визуализира големи масиви от данни, включващи количествени и качествени показатели.

3. Изгражда, развива и поддържа база данни. Изготвя анализи и прогнози, базирани на получената статистическа информация. Прави анализи на база извлечени данни по стандартизирани и по еднократно зададени критерии.

4. Участва в разработването на система от показатели за текущ мониторинг на работата и състоянието на производствените съоръжения съвместно с оперативните мениджъри и инженери.



5. Предлага изменения или допълнения към утвърдената система за текущ мониторинг на работата и състоянието на производствените съоръжения
6. Следи, обработва, обобщава и анализира ежедневните данни за техническото състояние и работа на производствени съоръжения.
7. Извършва статистически анализи за състоянието и динамиката на отделни показатели и производствени процеси и съоръжения като съвкупност.
8. Анализира връзки и зависимости между показателите с цел разработване на методика за оценка и минимизиране на риска от възникване на производствени аварии.
9. Изготвя периодични справки, презентации, отчети и доклади за дейността за нуждите на Ръководството.
10. Изпълнява други задължения, възложени му от Ръководителя на дружеството, свързани с работата му.

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

На кого е подчинена длъжността:

1. В ежедневната работа служителът е подчинен на Ръководителя на дружеството

С кои други длъжности във фирмата си взаимодейства:

2. Взаимодейства с всички обособени отдели в дружеството

С кои други фирми (или длъжности в тях) осъществява връзка:

3. Контактува със служители на други предприятия, институции и организации, във връзка с изпълняваната работа.

Как се получават и отчитат задачите:

4. Получава задачи от Ръководителя на дружеството
5. Отчита извършените задачи пред Ръководителя на дружеството, писмено и устно.



III. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Материални и финансови:

1.Отговаря имуществено за вреди, причинени на фирмата в резултат на неточна и невялна информация,отразена в справки и доклади. Отговаря за повереното му имущество.

По безопасност на труда:

2. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

По опазване на здравето и работоспособността на другите:

3.Няма.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

4. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

За резултатите от трудовата дейност:

5.При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

- качеството на извършената работа;
- спазване на трудовата дисциплина;

IV.УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

Специфични условия на труд:



1. Работа с компютър.

Режим на труд и почивка:

1. Осем-часов работен ден от 9:00 до 18:00, с 1 час почивка за обяд, във времето от 12.00 до 14.00 ч., който период работникът избира сам в зависимост от натовареността на работния процес.

Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

1. Съгласно списък за РО, СРО и ЛПС.

V. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

1. Месечното възнаграждение се изплаща до 28-мо число на следващия месец и съгласно Наредбата за работна заплата на дружеството.

VI. ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Постижения на изпълнителя:

А) Вид и равнище на образованието: висше икономическо или техническо степен "бакалавър" или "магистър".

Б) Трудов опит:

- минимум 3 /три /г. трудов стаж по специалността;

- минимум 5 /пет/г. общ трудов стаж.

-опит в събирането, обработването, анализа и интерпретирането на статистически данни.

- предимство е наличието на добри инженерни познания

В) Специални умения:

- компютърна грамотност /Word. Excel. Internet др./

Г) Поведенчески характеристики: способности за работа в екип, умение за убеждаване, комуникативност.

2. Личностни изисквания към изпълнителя:



- аналитично мислене, отговорност, лоялност, инициативност, организираност, ориентираност към целите, предприемчивост.

3. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- правилник за вътрешния трудов ред;
- правила за здравословни и безопасни условия на труд;
- други вътрешни актове на предприятието;

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Изготвил:

(подпис)

Дата: 03.02.2021

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

.....

Анея Чернова

(подпис на работника или служителя)



ТРУДОВ ДОГОВОР

ЕГН:6112022870

№ 16/ 01.08.2013г.

Днес, **01.08.2013г.** в .гр.Перник, община.гр..Перник
на основание чл.67. ал.1 .т.1 . от Кодекса на труда ,се сключи настоящия трудов договор
между **ТИБИЕЛ ЕООД**, представявано от Управителя: **ДИМИТЪР ЙОРДАНОВ ИВАНОВ**
и **ЖАНА МИЛЧОВА ГЪЛЪБОВА**..... наричан работник,

с местожителство: **с.ЯХИНОВО**..... с местоживееене: **с.ЯХИНОВО**,
с образование: **ВИСШЕ**..... и специалност : ..

..... по документ за завършено образование

23 28 29

с трудов стаж: **30г.00м.14д**в т.ч. по специалността:**30г.00м.14д.**

(не е) пенсиониран за следното: от

за изслужено време и старост, по инвалидност и др.

1. Предприятието възлага и работникът приема да изпълнява в: **Т И Б И Е Л ЕООД**,

41 дата 46

с място на работа: **АДМИНИСТРАЦИЯ**.....

цех, участък, бригада, дейност, отдел

53 56

На длъжността: **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

професия, специалност, квалификационна степен

с код по НКП **.2411 6002**... категория персонал:трета.....

41 дата 46

за: **неопределено време**.....

неопределено време, определен срок, извършване на определена работа заместване на отсъстващ работник, със срок на изпитване и др.

41 дата 46

за:
..... пълно, непълно .. ч. или в определени дни работно време

80

с основно месечно трудово възнаграждение **1300 лв.**

1. допълнителни възнаграждения: а) условия на труд..... лв/ч

б) нощен труд на час..... лв/ч

в) прослужено време..... 0,6% всяка година трудов стаж

изплащани на, 15-то число от месеца /аванс/ и на 30-то /заплата/

2.Размер на отпуска:

а)основен 20 дни.....

б)удължен ... дни.....

в)допълнителен.....

3.Продължителност на работния ден..... 8 ч.....

4.Продължителност на работната седмица **40 часа**.....

5. Работникът се задължава да постъпи на работа на **01.08.13г**..... или в двуседмичен срок от
връчването на екземпляр от този договор, подписан и от двете страни.

6. Срокът на предизвестие при прекратяване на трудовия договор се определя на 30 дни.

7. Други условия на трудовия договор

8. За неупоменатите в настоящия Трудов договор условия важат , Кодекса на труда и нормативните
актове по прилагането му, Правилника за вътрешния трудов ред на предприятието, Длъжностната характеристика
и Вътрешните правила за работната заплата.

Настоящият трудов договор се състави в два екземпляра, по един за всяка страна.

Работник:

Управител:

Изготвил проекта на договора,

Подписан от двете страни настоящия трудов договор е връчен на работника на2013 г. Подпис на работника :

Работникът е постъпил на работа на **01.08.13г.** Подпис на работника:



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА: ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Код по НКП: 2411 6002 Главен счетоводител

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Характеристика на работата:

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на предприятието. Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

2. Основни задължения:

- организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на предприятието;
- подпомага ръководството на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители;
- предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;
- осъществява вътрешен финансов контрол;
- ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на предприятието;
- подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
- организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
- съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
- предоставя информация на главния юрисконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства;
- пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.

3. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на предприятието, свързани с работата му.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

При изпълнение на задълженията си носи:

1. отговорност за спазване на основните счетоводни принципи;
2. отговорност за съхраняването на счетоводната информация;
3. отговорност за качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

В ежедневната работа е подчинена на управителя на предприятието.

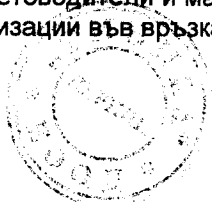
2. Функционални:

а) В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с длъжностите:

- от отдела (управлението, звеното): счетоводител, касиер;
- от предприятието (други отдели звена и т. н.): всички работници и служители в предприятието.

б) Контактна с ръководители, счетоводители и материалноотговорни лица от други предприятия, институции и организации във връзка с изпълняваната работа.

3. Отчетност:



За своята дейност се отчита пред ръководството на предприятието.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛОВИЯТА НА ТРУД

1. Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:
Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд.
2. Задължения във връзка със социално-битовото обслужване:

V. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЛУЖИТЕЛЯТ ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

1. Кодекс на труда;
2. Данъчен процесуален кодекс;
3. Кодекс за социалното осигуряване;
4. Закон за счетоводството;
5. ЗДДС, ЗОДФЛ, ЗКПО и други данъчни закони;
6. Закон за защита на личните данни;
7. Правилник за вътрешния трудов ред;
8. Правила за здравословни и безопасни условия на труд;
9. Счетоводните стандарти;


VI. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Длъжен е да спазва Професионално-етичния кодекс* (виж чл. 39, ал. 2 от Закона за независимия финансов одит). Зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в предприятието. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на предприятието. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието.

VII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образователни изисквания за длъжността: висше счетоводно-икономическо образование с образователно-квалификационна степен "магистър";
2. Квалификационни изисквания за длъжността: трудов стаж по специалността - над 5 години;
3. Други изисквания за длъжността:
 - способност за работа с фискално устройство;
 - компютърна грамотност и умения: ползване на счетоводни програмни продукти (Word, Excel, Internet или др.).
4. Личностни качества (лоялност, умение за работа в екип, инициативност, комуникативност и др.).

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

Утвърдил* 
(подпис и печат работодателя)

Запознат съм с (имам екземпляр от) длъжностната характеристика.

Дата: 01.08.2013г

Служител: Мана Милкова Тоданова - [Signature]



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

Длъжност ЮРИСКОНСУЛТ

Наименование Код по НКПД
2611 7021

Структурно звено:
Администрация във фирма: "ТИБИЕЛ" ЕООД

Подчиненост, връзки и взаимодействия

Длъжността е подчинена на:
Административно – Управителя на дружеството

Цел на длъжността:
Да дава правни становища и да защитава интересите на дружеството пред съдебните органи.

Основни взаимоотношения
Вътрешни:
С всички отдели ,

Външни:
С всички съдебни инстанции, държавни институции и трети лица във връзка с дейността на дружеството.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността
Задължения:

1. Да изготвя проектодоговори, пълномощни и други документи, свързани с правната дейност на дружеството.
2. Да дава правни становища.
3. Да съдейства в издаването на документи от органите на съдебната власт, свързани с дейността на дружеството.
4. Да защитава интересите на дружеството в съда, прокуратурата и следствието.
5. Да посредничи в контактите с нотариус.
6. Да осъществява процесуално представителство на дружеството по граждански, наказателни и административни дела.
7. Да представлява дружеството пред всички съдилища, съдебно-изпълнителни служби, регионални дирекции на МВР, държавни и общински органи и служби, търговски банки и пред всички трети лица, когато е необходимо, във връзка с дейността на дружеството.
8. Да спазва всички задължения, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор.

Права:

Всички права, предвидени от Кодекса на труда, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор.

Специфични функции и задачи:

Профил на длъжността

Постижения на изпълнителя:

Умения за работа с компютър – Microsoft Office

Вид и равнище на образованието:

Висше юридическо образование.



Удостоверение за юридическа правоспособност.

Професионален опит: не се изисква

Специални умения:

Да познава нормативната уредба и всички закони и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на дружеството.

Владеене на чужди езици:

Добро ниво на владеене на английски език – писмено и говоримо.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: (задължителни и препоръчителни)

Добри комуникативни умения.

Условия на труд и производствена среда:

Работа в офис и извън офис при необходимост.

Режим на труд и почивка:

Съгласно Правилника за вътрешен трудов ред.

Други

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

Система за работната заплата:

Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база вътрешнофирмената система за възнаграждения.

УТВЪРДИЛ:



(подпис)

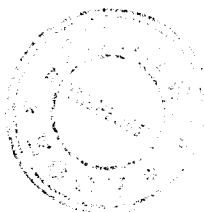
Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Николай Стойков Хармийски

(трите имена)

04.01.2021г.

(подпис, дата)



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ ЕКСПЕРТ ТЪРГОВИЯ С ПРИРОДЕН ГАЗ

Наименование: Експерт търговия с природен газ
Код по НКПД 2421 6006

Структурно звено
структурна единица – Отдел „ТЪРГОВИЯ“
Фирма ТИБИЕЛ ЕООД

Подчиненост, връзки и взаимодействия
Длъжността е подчинена на:
Управителя на фирмата

Цел на длъжността:

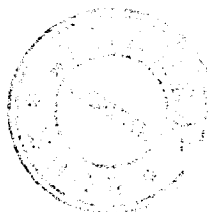
- Изготвяне на анализи и доклади свързани с оптимизация на доставки на природен газ, балансиране и резервиране на капацитети.
- Подпомагане на цялостната дейност на екипа при изготвяне на оферти.
- Докладване по REMIT.
- Осъществява дейността си при стриктно спазване на всички процедури на работодателя, свързани с длъжността му.

Основни взаимоотношения
Външни – Клиенти и Доставчици

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността

Задължения и отговорности:

1. Търгуване на Платформа за търговия с природен газ, CDP и пазарен сегмент „Програма за освобождаване на природен газ“.
2. Ежедневно номиниране и реноминиране на количества природен газ.
3. Резервиране на капацитети на Регионалната платформа за резервиране на капацитет – RBP.
4. Да познава и прилага всички принципи и фирмени политики за обслужване на клиентите.
5. Отговаря за поддържане удовлетвореността на клиентите и за резултатите, реализирани в съвместната работа с клиентите.
6. Отговаря за конфиденциалността на информацията, предоставяна от и към клиента.
7. Длъжен е да пази в тайна информацията, която съставлява служебна и фирмена тайна, до която има достъп.
8. Длъжен е да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко и косвено засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции и указания.
9. Стремеж към поддържане на високо професионално ниво.
10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.



11. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на работодателя.

12. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на ръководството на фирмата. При необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време.

Права:

1. Право на достъп до информация за клиентите и база данни.
2. Има право да изисква и получава необходимата служебна информация и актуални нормативни документи, регламентиращи дейността му и касаещи обслужването на клиенти.

Специфични функции и задачи:

1. Предварително събира информация за клиентите.
2. Провежда срещи с клиенти и предоставя информация относно предлаганите услуги.
3. Изготвя оферти към клиентите, води преговори при сключване на договор с клиента.
4. Участва при договарянето на условията на съвместна работа с клиента.
5. Следи за предстоящите изисквания, нужди и очаквания на клиентите.
6. Изготвя ежесмесечни доклади за работата си с клиентите и ги предоставя на управителя.
7. Информира управителя в случай на възникване на проблеми, свързани с дейностите по обслужване на клиентите.
8. Информира управителя за всякакви проблеми, свързани с безопасността на труда, в момента на възникването им.
9. Сезира своевременно управителя за възникнали проблеми в дейността му.

Профил на длъжността

Вид и равнище на образованието:

Висше образование, степен бакалавър – Икономика или 5 години минимум стаж на сходна длъжност.

Професионален/управленски опит:

- Професионален опит в областта на продажбите е предимство.

Специални знания и умения:

- Отлични компютърни умения – MS Office.
- Търговски умения.
- Способност за приоритизиране на време и проекти.
- Отлични устни и писмени комуникационни умения.
- Умения да презентира и убеждава.
- Умения за работа в екип.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:
(препоръчителни)

- Ориентираност към клиента и предоставянето на услуги.
- Стремение към постоянно усъвършенстване.
- Инициативност.
- Енергичност.
- Мотивираност.
- Отговорност.



- Стремение към постигане на резултати.
- Дисциплинираност.
- Лоялност към работодателя.
- Дипломатичност.

Режим на труд и почивка:

Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.

Битови придобивки и привилегии:

Съобразно нормативната уредба и условията по трудов договор.

Други:

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

УТВЪРДИТЕ



(подпис)

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Даринела Христова Жаркова - Николова

(трите имена)

02.12.19.

(подпис, дата)



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ ЕКСПЕРТ ТЪРГОВИЯ С ПРИРОДЕН ГАЗ

Наименование: Експерт търговия с природен газ
Код по НКПД 2421 6006

Структурно звено
структурна единица – Отдел „ТЪРГОВИЯ“
Фирма ТИБИЕЛ ЕООД

Подчиненост, връзки и взаимодействия
Длъжността е подчинена на:
Управителя на фирмата

Цел на длъжността:

- Изготвяне на анализи и доклади свързани с оптимизация на доставки на природен газ, балансиране и резервиране на капацитети.
- Подпомагане на цялостната дейност на екипа при изготвяне на оферти.
- Докладване по REMIT.
- Осъществява дейността си при стриктно спазване на всички процедури на работодателя, свързани с длъжността му.

Основни взаимоотношения
Външни – Клиенти и Доставчици

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността .

Задължения и отговорности:

1. Търгуване на Платформа за търговия с природен газ, CDP и пазарен сегмент „Програма за освобождаване на природен газ“.
2. Ежедневно номиниране и реноминиране на количества природен газ.
3. Резервиране на капацитети на Регионалната платформа за резервиране на капацитет – RBP.
4. Да познава и прилага всички принципи и фирмени политики за обслужване на клиентите.
5. Отговаря за поддържане удовлетвореността на клиентите и за резултатите, реализирани в съвместната работа с клиентите.
6. Отговаря за конфиденциалността на информацията, предоставяна от и към клиента.
7. Длъжен е да пази в тайна информацията, която съставлява служебна и фирмена тайна, до която има достъп.
8. Длъжен е да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко и косвено засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции и указания.
9. Стремех към поддържане на високо професионално ниво.
10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.



11. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на работодателя.

12. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на ръководството на фирмата. При необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време.

Права:

1. Право на достъп до информация за клиентите и база данни.
2. Има право да изисква и получава необходимата служебна информация и актуални нормативни документи, регламентиращи дейността му и касаещи обслужването на клиенти.

Специфични функции и задачи:

1. Предварително събира информация за клиентите.
2. Провежда срещи с клиенти и предоставя информация относно предлаганите услуги.
3. Изготвя оферти към клиентите, води преговори при сключване на договор с клиента.
4. Участва при договарянето на условията на съвместна работа с клиента.
5. Следи за предстоящите изисквания, нужди и очаквания на клиентите.
6. Изготвя ежемесечни доклади за работата си с клиентите и ги предоставя на управителя.
7. Информира управителя в случай на възникване на проблеми, свързани с дейностите по обслужване на клиентите.
8. Информира управителя за всякакви проблеми, свързани с безопасността на труда, в момента на възникването им.
9. Сеща своевременно управителя за възникнали проблеми в дейността му.

Профил на длъжността

Вид и равнище на образованието:

Висше образование, степен бакалавър – Икономика или 5 години минимум стаж на сходна длъжност.

Професионален/управленски опит:

- Професионален опит в областта на продажбите е предимство.

Специални знания и умения:

- Отлични компютърни умения – MS Office.
- Търговски умения.
- Способност за приоритизиране на време и проекти.
- Отлични устни и писмени комуникационни умения.
- Умения да презентира и убеждава.
- Умения за работа в екип.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:
(препоръчителни)

- Ориентираност към клиента и предоставянето на услуги.
- Стремение към постоянно усъвършенстване.
- Инициативност.
- Енергичност.
- Мотивираност.
- Отговорност.



- Стремение към постигане на резултати.
- Дисциплинираност.
- Лоялност към работодателя.
- Дипломатичност.

Режим на труд и почивка:

Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.

Битови придобивки и привилегии:

Съобразно нормативната уредба и условията по трудов договор.

Други:

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

УТВЪРДИЛ:



(подпис)

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Любомир Светославов Георгиев

(трите имена)

02.12.2019г.

(подпис, дата)



„ТИБИЕЛ“ ЕООД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА **Длъжност: Технически сътрудник**

Шифър по НКПД 41102005

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Събира всички материали, информация и документация, съгласно дневния ред на заседанията и ги подготвя за внасяне и разглеждане.

Уведомява членовете на Съвета на директорите и на Консултативния съвет за предстоящите заседания и ги подсигурява с необходимите за тях информационни материали.

Води протоколите от заседанията на Съвета на директорите и Консултативния съвет, като ги оформя съгласно възприетите форми.

Осигурява надлежното подписване на протоколите от заседанията на Съвета на директорите.

Прилага разглежданите материали като неразделна част от протоколите на Съвета на директорите.

Свежда взетите на заседанията на съветите решения до преките им изпълнители, следи и контролира изпълнението на поставените задачи и отчитането им в указания срок и по определения начин.

Поддържа и съхранява информационен архив от всички заседания на Съвета на директорите и Консултативния съвет.

Води протокола от заседанията на седмичната оперативка, като режима по контрола и координацията на взетите решения се изпълнява по установения с вътрешна заповед ред.

Познава и спазва вътрешноведомствените нормативни актове.

2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1 Общи отговорности

Носи административна и наказателна отговорност за нанесени щети на Дружеството в съответствие с действащата нормативна уредба.

За лоялността към Дружеството, посредством ефективното изпълнение на задълженията си.

За конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи.

За качественото и срочно изпълнение на възложените му задачи.

За достоверността на информацията и документите изготвяни от него.

2.2 Специфични отговорности.



За надлежното и законосъобразно водене на документацията от заседанията на Съвета на директорите.

За информационния архив от заседанията на Съвета на директорите.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

3.1 Образование: Висше

3.2 Образователно-квалификационна степен: Бакалавър

3.3 Специалност: Икономическа; техническа

3.4 Квалификация

3.4.1 Професионална квалификация: икономист; инженер.

Има общи познания за производствата и дейностите на клоновете и предприятията в Дружеството. Познава вътрешноведомствената нормативна база и документооборота, свързани с изпълняваната длъжност.

3.4.2 Езикова квалификация: Препоръчва се владее на английски или немски език.

3.4.3 Допълнителни изисквания: Компютърна грамотност.

4. ИНФОРМАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1 Йерархически връзки:

Пряко подчинен на Изпълнителния директор на Дружеството.

Координира и методически подпомага работата на секретарите на изпълнителните директори и техническия сътрудник, обслужващ Съвета на директорите.

Замества техническия сътрудник на Съвета на директорите.

4.2 Функционални връзки:

Вътрешни: С всички отдели в Управлението на Дружеството.

Външни: С институции, организации и лица, свързани с осъществяваната дейност.

УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Дата: 07.10.2013

Подпис: _____



ТИБИЕЛ“ ЕООД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

На длъжността Икономист данъчно облагане с код по НКПД 2631 6007

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- прогнозира промени в икономическата среда за краткосрочно бюджетиране, дългосрочно планиране и инвестиционна оценка;
- формулира препоръки, политики и планове за икономиката, корпоративни стратегии и инвестиции, както и провеждат предварителни проектни проучвания;
- следи потока от икономическа информация, за да се оцени ефективността, както и да се дадат съвети относно целесъобразността на паричната и фискалната политика;
- прогнозира производство и потребление на определени продукти и услуги, на базата на данни за минали периоди, като се вземат предвид общите икономически условия и състоянието на съответния икономически отрасъл;
- изготвя прогнози за приходи и разходи, лихвени проценти и валутни курсове;
- анализира фактори, които определят участието на работна сила, заетост, заплащане, безработица и други трудови пазарни резултати
- прилага математически формули, статистически техники и икономически теории, за да реши определени икономически проблеми;
- събира, анализира и тълкува икономически данни чрез използване на икономически теории и набор от статистически и други видове техники;
- оценява резултати от политически решения, засягащи социалната икономика и финансите;
- консултира относно икономически политики и възможни начини на действие в контекста на минали, настоящи и проектирани икономически фактори и тенденции;
- изготвя научни доклади и отчети;
- оценява проблеми, свързани с икономическата дейност на отделни компании;
- провежда проучвания на пазарните условия в местни, регионални и национални области, за установяване на обема на продажбите и ценовата политика, оценяване на пазарния потенциал, бъдещи тенденции и разработване на бизнес стратегии.

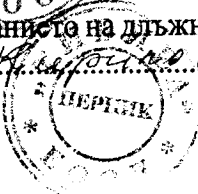
УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....*Красимир Димитров Каменов*.....
Дата: *05.03.2019г* Подпис: *[Signature]*



„ТИБИЕЛ“ ЕООД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: „ТИБИЕЛ“ ЕООД

Длъжност: Ревизор

Код по НКПД 2411 6011

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва документарни ревизии и тематични проверки в звената на предприятието
2. Проверява и анализира съхраняването на собствеността, правилното икономично изразходване на паричните средства.
3. Изготвя текущи отчети за извършени ревизии
4. Подготвя предложения за отстраняване на установените по време на ревизия нарушения.
5. Разработва аналитични доклади, свързани с провеждането на ревизиите.
6. Контролира правилното изразходване на финансови средства и вodenето на отчетна документация.
7. Прави предписания на материално отговорните лица за отстраняване на допуснати нарушения.
8. Съставя актове за констатиран липси и злоупотреби на материали и финансови средства.
9. Изпълнява други конкретно възложени задачи.

III. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговаря за качеството на извършените ревизии
2. Носи отговорност за допуснати вреди от направените констатации и предписания.
3. Отговаря за състоянието на вътрешния ред на документацията и организацията на работа.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на управителя на предприятието

V. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Трябва да знае:

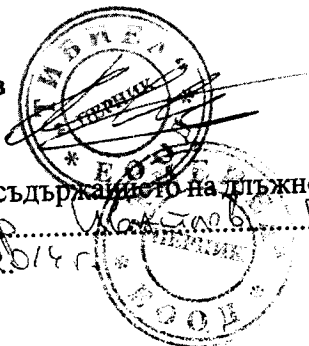
- нормативните актове и вътрешните инструкции
- Реда на изискванията за извършване на финансови ревизии
- нормативните изисквания за организация на първичната отчетност и съхранението на счетоводните документи.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: висше икономическо, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
2. Друга квалификация: работа с компютър и владение на английски език.
3. Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Дата: 01.07.2014 г.

Подпис: _____

ТИБИЕЛ“ ЕООД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Мениджър връзки с обществеността

Шифър по НКПД: 12216003:

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Събира, обработва и обобщава заявките за стартиране на процедури. Следи и отчита плана на провежданите процедури.
Изготвя заповедите и организира работата на комисията за подготовка на документацията за провежданите процедури.
Подготвя решенията за стартиране на процедури.
Изготвя поканите за участие в процедури и отговаря за обнародването им.
Изготвя документацията за провежданите процедури и организира продажбите им.
Организира писмената кореспонденция с кандидатите в процедурите.
Изготвя заповедите и организира работата на комисията за провеждане на процедурата. Участва в работата на комисията като неин член. Отговаря за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи при провеждането на процедурите.
Изготвя протокола от работата на комисията за провеждане на процедурата и подготвя решенията за избор на изпълнител.
Организира обявяването на решенията за избор на изпълнител.
Изготвя договорите.
Освобождава гаранциите на кандидатите и изпълнителите.
Организира цялата отчетност на процедурите.
Архивира цялата събрана информация по провежданите процедури.
Следи изпълнението на сключените договори, изготвя анексите към тях.
Предлага коригиращи действия и мероприятия при отклоняване от утвърдените и договорирани доставки.
Спазва вътрешноведомствените нормативни актове.

2. ОТГОВОРНОСТИ

2.1 Общи отговорности:

Носи административна и наказателна отговорност за нанесени щети на Дружеството в съответствие с действащата нормативна уредба.
За лоялността към Дружеството, посредством ефективното изпълнение на задълженията си.
За конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи.
За качествено и срочно изпълнение на задачите, касаещи заеманата длъжност.
За взетите решения и предложения за решения, касаещи заеманата длъжност.

2.2 Специфични отговорности.

За достоверността на създаваната информационна банка от данни за потребностите от материални ресурси по клонове и предприятия в Дружеството.
За правилното и законосъобразно провеждане на организираните от него процедури.
За ефективното контролиране изпълнението на сключените договори.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

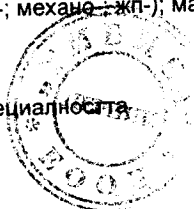
3.1 Образование: Висше

3.2 Образователно-квалификационна степен: Магистър

3.3 Специалност: Техническа (ел.-; механо.-; жп.-); маркетинг; икономика на търговията; стопанска логистика.

3.4 Квалификация

3.4.1 Трудов стаж: 3 години по специалността



3.4.2 Професионална квалификация: Магистър по икономика; магистър-инженер.
Познава основно националните нормативни документи, регулиращи възлагането на обществени поръчки, търговската дейност и договорните отношения между икономически субекти. Познава основно методите и технологията на маркетинговите проучвания, анализ, планиране и пазарни въздействия.
3.4.3 Езикова квалификация: Препоръчва се владее на английски и/или немски език.
3.4.4 Допълнителни изисквания: Компютърна грамотност.
С приоритет при Допълнителна специализация.

4. ИНФОРМАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1 Йерархически връзки:

Пряко подчинен на Управител и Главен счетоводител.

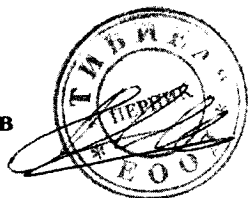
4.2 Функционални връзки:

Вътрешни: С всички лица в трудови, служебни и други правоотношения с Дружеството.

Външни: С ръководители и представители на външни организации или фирми, имащи отношение към изпълняваната дейност.

УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
Марик Георгиев Кузев

Дата: 01.08.2013г.

Подпис:



„ТИБИЕЛ“ ЕООД

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: „ ТИБИЕЛ“ ЕООД
Длъжност: Счетоводител - оперативен
Код по НКПД: 33133001

II. МЯСТО НА ДЪЛЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

Пряк ръководител: Главен счетоводител

III. ОСНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Оформя документите, свързани с финансовата дейност.
2. Обработва счетоводните документи по съответните сметки, за които пряко отговаря.
3. Изчислява и осчетоводява вноските за държавния бюджет, за държавното обществено осигуряване, за здравно осигуряване и за фонд „Професионална квалификация и безработица“.
4. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.
5. Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица.
6. Упражнява вътрешнофинансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието.
7. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.
8. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
9. Отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
10. Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
11. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя;
12. Комуникира с НАП, НОИ, НСИ и други институции.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

IV. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЪЛЖНОСТТА

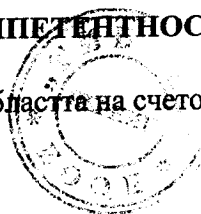
1. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции.
3. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на главния счетоводител.
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с материалноотговорните лица.
3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други предприятия и организации по линия на организация и документация на счетоводната отчетност и финансовите взаимоотношения.

VI. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

1. Трябва да знае:
а) нормативните актове в областта на счетоводството, финансовия, данъчния и



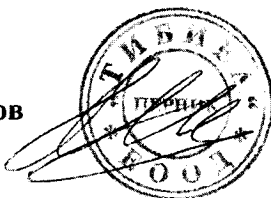
осигурителния контрол;
б) реда и изискванията за извършване на инвентаризации, счетоводни засичания и операции;
в) нормативните изисквания за организацията на първичната отчетност и вида на необходимите първични документи;
г) компютърните и други автоматизирани системи за извършване на счетоводната дейност.

VII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: висше икономическо, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.
2. Друга квалификация: работа с компютър и владение на английски език.
3. Работа с програмни продукти, свързани със счетоводната дейност.
4. Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв - трудов договор със срок за изпитване.

УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

..... Монка Георгиева Врачева

Дата: 01.08.2013 г.

Подпис:



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: „ ТИБИЕЛ“ ЕООД

Длъжност: Специалист качество

Код по НКПД 2421 6017

I. Основни длъжностни задължения

1. Ръководи, организира, осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол, контрол по спазване на управление на документи и записи, производствен контрол, управление на несъответстващ продукт, преглед на запитвания, оферти и договори.
2. Съхранява оригинали на документите от СПК - оригиналът на НПК, оперативните документи, които се дават като приложение към процедурите по производство, доклади и отчети по вътрешни одити, проведени проучвания, анализи.
3. Контролира за правилното съставяне и състояние на записите.
4. Съставя документи по договаряне с клиенти; документи по избор на доставчици, договаряне и извършване на закупуването; документи предавани на клиенти; документи по вътрешни одити; документ и по обучение на персонала.
5. Следи за поява на рекламации в производството, както и за предприетите спрямо тях коригиращи и превантивни действия.
6. Преглежда оферти от доставчици и подготвя документи за закупуване на технически средства и средства за измерване, чието решение за закупуване се взема от управителя на фирмата.
7. Координира и документира дейностите, свързани с прегледа от ръководството.
8. Осигурява запознаване на заинтересованите лица с всеки детайл от производствения процес, особеностите и рисковете които се крият.
9. Подготвя програма за прегледи от ръководството, за което може да привлече и външни специалисти.

II. Основни отговорности, присъщи на дейността.

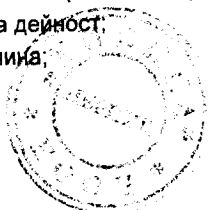
1. Отговаря за състоянието на производствената дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
2. Отговаря за достоверността на документите по СПК.
3. Отговаря за спазване на сроковете за изпълнение на взети поръчки от клиенти.

III. Организационни връзки и взаимоотношения.

1. Длъжността е пряко подчинена на Управителя на предприятието.
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички отговорни лица в производството, с всички отдели по производство и контрол и техните служители.
3. Осъществява контакти с представители на контролни органи и институции, доставчици, клиенти.

IV. Необходима компетентност за изпълнение на длъжността.

1. Трябва да е запознат с:
оперативните документи;
редът и условията при осъществяване на вътрешен контрол;
компютърни системи за производствена дейност;
основни положения за трудова дисциплина;
психология на персонала.



V. Изисквания за заемане на длъжността.

1. Образование: средно-специално.
2. Друга квалификация: работа с компютър.
3. Професионален опит: над 5 години трудов стаж.

УТВЪРДИЛ:

Димитър Иванов
Управител



Запознат съм със съдържанието на длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Стоян Василев Стефанов

Дата: *01.08.2013г.*

Подпис: *[Signature]*

