

НАЯВНІСТЬ
вакантних посад Дніпропетровського центру ПТО ДСЗ

<i>Вакантна посада</i>	<i>Опис посади</i>	<i>Форма прийому кандидата на роботу</i>
Практичний психолог II категорії	<p>вимоги: спеціальна (психологічна) освіта і стаж роботи на посаді практичного психолога не менше ніж 2 роки;</p> <p>умови роботи: 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями, повний соц. пакет;</p> <p>обов'язки: вивчає вплив психологічних, економічних і організаційних факторів виробництва на трудову діяльність; бере участь у складанні проектів планів і програм соціального розвитку Центру; проводить соціологічні дослідження на запит адміністрації Центру; проводить психолого-педагогічні дослідження; консультує директора Центру із соціально-психологічних проблем управління і соціального розвитку колективу; проводить соціально-психологічні заходи (заняття, семінари, тренінги) для слухачів та працівників Центру; проводить профорієнтаційні заходи для безробітних у центрі зайнятості; організовує та проводить анкетування випускників, які навчалися за професіями та напрямками підготовки у Центрі; взаємодіє з комбатантами та членами їх сімей, переселенцями, які навчаються у Центрі</p>	співбесіда
Інженер з охорони праці.	<p>вимоги: вища освіта, досвід роботи від 2-х років, вільне володіння українською мовою;</p> <p>умови роботи: 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями, повний соц. пакет;</p> <p>обов'язки: організація та контроль охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки. Цивільний захист.</p>	співбесіда

Головний бухгалтер

вимоги: вища фінансова або економічна освіта і досвід практичної роботи на посаді головного бухгалтера або його заступника в бюджетній, державній сфері, вільне володіння українською мовою.

умови роботи: 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями, повний соц. пакет;

обов'язки: організація і ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контроль за використанням і цілісністю матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; аналіз результатів фінансово-господарської діяльності, контроль законності, своєчасності і правильності оформлення обліково-звітної документації; забезпечення розрахунків по заробітній платі з працівниками; розроблення кошторисів доходів і видатків на утримання Центру;

співбесіда