

# Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду головного спеціаліста відділу по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації Управління документообігу

## Що ми пропонуємо?

- дружній колектив, об'єднаний ідеєю та цінностями;
- зручне місце розташування офісу (вул. Дорогожицька, 11/8), комфортні умови роботи.

## Основні посадові обов'язки:

- Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;
- Розглядає в установленому законодавством порядку та надає відповіді на пропозиції, заяви, скарги фізичних та юридичних осіб, запити на публічну інформацію з питань застосування законодавства в межах компетенції Управління;
- Бере участь у впровадженні сучасних інформаційних технологій та електронного урядування у сфері діловодства та документообігу в частині звернень громадян і запитів на отримання публічної інформації;
- Організовує спеціальне місце для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями, аналізує запитувану інформацію та забезпечує комунікацію із запитувачами;
- Забезпечує надання доступу до інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та в системі обліку публічної інформації Держенергонагляду;
- Забезпечує підготовку аналітичних звітів про роботу із зверненнями громадян у Держенергонагляді та надання їх до Секретаріату Кабінету Міністрів України та Офісу Президента України у визначені терміни;
- Забезпечує підготовку аналітичних звітів про роботу із зверненнями громадян у Держенергонагляді та надання їх до Секретаріату Кабінету Міністрів України та Офісу Президента України у визначені терміни;
- Організовує роботу телефонної «гарячої лінії» Держенергонагляду; забезпечує комунікацію із заявниками, опрацьовує звернення громадян, що надійшли за результатами проведення телефонної лінії, та доводить їх до відповідальних виконавців; забезпечує контроль за виконанням;
- Забезпечує прийом, аналіз, реєстрацію та організацію своєчасного розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що

надійшли до Держенергонагляду, здійснює контроль та моніторинг їх виконання;

- Виконує інші функції у межах компетенції Відділу, що впливають з покладених на Управління завдань.

### **Ви нам підходите, якщо:**

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- впевнений користувач комп'ютером – рівень досвідченого користувача;
- вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

### **Обов'язкові вимоги:**

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

### **Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 18 771грн.;
- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу»

### **Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Ми чекаємо на резюме кандидатів до **13 вересня 2024 року** включно на електронну адресу [Konkurs\\_sies@sies.gov.ua](mailto:Konkurs_sies@sies.gov.ua) .

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду з Головою Держенергонагляду.

У разі виникнення запитань звертатися до Тамари Старостенко за тел. (044) 204-79-19.