

Державна інспекція енергетичного нагляду України
шукає у свою команду головного спеціаліста Відділу з питань запобігання
та виявлення корупції

Що ми пропонуємо?

- працевлаштування на державну службу;
- зручне розташування офісу – поруч зі ст. м. Дорогожичі (вул. Дорогожицька, буд. 11/8);
- комфортні умови праці та сучасне робоче місце;
- нормований робочий графік з пн – пт, з 8 до 17 години та перервою на обід 45 хвилин, скорочений робочий день в п'ятницю;
- 30 календарних днів відпустки;
- дружній колектив готовий до адаптації працівників без досвіду роботи.

Основні посадові обов'язки:

Здійснення заходів щодо:

- дотримання антикорупційного законодавства в апараті Держенергонагляду та його територіальних органах;
- виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню;
- перевірки повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень;
- своєчасного подання суб'єктами декларування Держенергонагляду декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Забезпечення:

- підготовки Антикорупційної програми Держенергонагляду, змін до неї, подання її на погодження та моніторингу її виконання;
- збору, опрацювання та узагальнення звітної інформації, наданої самостійними структурними підрозділами Держенергонагляду та його територіальними органами про стан виконання Антикорупційної програми Держенергонагляду, а також надання консультацій відповідальним особам за надання такої інформації;
- консультування осіб, які припиняють проходження державної служби в Держенергонагляді, з питань подання в установленому порядку декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідних типів та ін.

Вимоги до кандидатів:

обов'язкові:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- вища освіта (ступінь не нижче бакалавра);
- навички комунікації та ділового спілкування.

бажані:

- знання законодавства України;
- вміння працювати з великим обсягом інформації, знаходити потрібні джерела інформації;
- здатність до командної взаємодії;
- перевага надається кандидатам з спеціальністю «Право», «Економіка», «Публічне управління та адміністрування»;
- базове володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), досвід роботи з державними реєстрами;
- досвід роботи з електронною системою документообігу «АСКОД» – буде перевагою.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 18771 грн;
- премії, доплати та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу»).

Умови відбору та призначення на посаду:

- строкове призначення відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», тобто на період воєнного стану та не більше ніж 12 місяців з дня його припинення чи скасування;
- при призначені на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців;
- подання декларації державного службовця;
- військовий квиток (військово-обліковий документ) для чоловіків та військовозобов'язаних жінок (прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки).

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу Konkurs_sies@sies.gov.ua

Звертаємо увагу, надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання своїх персональних даних.

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

У разі виникнення запитань звертайтеся до Олени Джиоєвої за тел. ☎ 073 957 20 12 (внутрішній 402).