

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду головного спеціаліста відділу господарського та транспортного обслуговування  
Управління адміністративно-господарської діяльності

## **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:**

- підготовка необхідних документів та супровід заходів з оформлення об'єктів нерухомого державного майна, що знаходиться на балансі Держенергонагляду;
- організація, підготовка та супровід документального оформлення оренди об'єктів (їх частини) нерухомого майна, що знаходиться на балансі Держенергонагляду;
- організація, підготовка та супровід документального оформлення приватизації рухомого майна Держенергонагляду через Фонд державного майна України;
- аналіз господарських потреб для забезпечення діяльності самостійних структурних підрозділів Держенергонагляду в частині необхідності закупівлі товарів, робіт/послуг;
- складання, супровід та узгодження заявок щодо придбання товарів, робіт/послуг в необхідних обсягах у межах наявних фінансових ресурсів;
- розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснення методичної роботи, координації, супроводу, надання роз'яснень та листування з структурними підрозділами Держенергонагляду з питань, що належать до компетенції відділу;
- підготовка аналітичної, довідкової та звітної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

## **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 та уважність до деталей;
- здатність до командної взаємодії.
- базове володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

**Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 18 771 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](mailto: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).