

**Державна інспекція енергетичного нагляду України**  
**шукає у свою команду**  
**провідного інспектора відділу методичного**  
**забезпечення державного нагляду (контролю),**  
**планування та звітності Департаменту державного**  
**нагляду за експлуатацією електричних станцій та мереж**

**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:**

- Забезпечення виконання завдань і функцій визначених Положенням про відділ;
- Забезпечення дотримання єдиного порядку ведення діловодства та організації документообігу у Департаменті відповідно до вимог законодавства. Облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація і зберігання документів поточного архіву. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення діловодства у відділах Департаменту, розробка заходів з раціоналізації документообігу;
- Здійснення контролю:
  - за станом діловодства та роботою з документами у структурних підрозділах Департаменту;
  - за своєчасним виконанням працівниками Департаменту доручень і розпоряджень Голови Держенергонагляду та інформування про стан їх виконання директора Департаменту;
  - за матеріально-технічним забезпеченням працівників Департаменту, складання замовлень на необхідне обладнання, матеріали та послуги;
  - за збереженням, станом та рухом майна Департаменту, оформленням відповідної звітної документації згідно з вимогами законодавства та внутрішніх документів Держенергонагляду;
- Організація оформлення, контроль за своєчасним надходженням інформаційних, довідкових та інших матеріалів від відділів Департаменту, їх збір та передача (за потреби) до інших структурних підрозділів Держенергонагляду;
- Організація підготовки, узагальнення наданих матеріалів від структурних підрозділів та складання в установленому порядку номенклатури справ Департаменту. Формування справ службової документації відповідно до затвердженої номенклатури та забезпечення їх зберігання;

- Ведення Журналу реєстрації приходу на роботу працівників. Складання табелю обліку робочого часу працівників. Складання звіту використання поштових марок відділами нагляду Департаменту;
- За дорученням начальника відділу та директора Департаменту складання проєктів організаційно-розпорядчої документації, адміністративної, технічної та іншої кореспонденції: запитів, звернень, відповідей на листи, повідомлень тощо;
- Підготовка та участь у нарадах, які проводяться директором Департаменту, організація їх технічного обслуговування, збір необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів, ведення і оформлення протоколів, підготовка проєктів протокольних доручень за результатами проведених нарад, доведення до відома структурних підрозділів Департаменту протоколів і прийнятих рішень, здійснення контролю за їх виконанням;
- Забезпечення виконання завдань з питань цивільного захисту та дотримання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки, захисту працівників в умовах надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- Виконання вимог наказів та доручень Голови Держенергонагляду, доручень директора Департаменту та начальника відділу.

#### **Ви нам підходите, якщо:**

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- вмієте працювати з інформацією;
- орієнтовані на досягненні кінцевих результатів.

#### **Обов'язкові вимоги:**

- громадянство України;
- освіта професійно-технічна;
- вільне володіння державною мовою.

#### **Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 8 236 грн. (премії (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами).

Ми чекаємо на резюме кандидатів до **10 лютого 2025 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.

У разі виникнення запитань звертайтеся до Тамари Старостенко за тел. (073) 957 20 12.