

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду
головного спеціаліста загального відділу Управління документообігу
(1 вакансія)

Що ми пропонуємо?

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

Основні посадові обов'язки:

- приймання, попередній розгляд та реєстрація вхідної кореспонденції, що надійшла від органів влади вищого рівня, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо, що надійшла через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади та від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;
- забезпечення супроводу реєстрації вихідної кореспонденції до органів влади вищого рівня, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ та організацій, відповідей на звернення громадян та запитів на публічну інформацію тощо та відправки вихідної кореспонденції через офіційну електронну пошту Держенергонагляду та систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- здійснення відправки вихідної кореспонденції засобами поштового зв'язку, офіційною електронною поштою Держенергонагляду та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- здійснення контролю за використанням поштових марок структурними підрозділами та територіальними органами Держенергонагляду;
- організація роботи архіву, користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів структурним підрозділам та територіальним органам Держенергонагляду;
- участь в межах повноважень:
 - у перевірці в межах компетенції стану діловодства у структурних підрозділах і територіальних органах Держенергонагляду та надання пропозицій щодо його удосконалення у структурних підрозділах та територіальних органах Держенергонагляду;
 - у підготовці для керівництва Держенергонагляду підсумкових даних обліку обсягу документообігу в Держенергонагляді.

Ви нам підходите, якщо:

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- орієнтовані на досягненні кінцевих результатів;
- вмієте аналізувати та працювати з великими обсягами інформації;
- маєте знання інструментів Microsoft Office;
- маєте досвід у сфері документознавства;

- маєте знання законодавства у сфері діловодства;
- маєте досвід роботи з системою електронного документообігу «АСКОД»;

Обов'язкові вимоги:

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

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 15 017 грн;
- 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 **31 березня 2025 року** включно на електронну адресу 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 Олени Джиоєвої за тел. ☎ 073 957 20 12 (внутрішній 402/398)