

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду
головного спеціаліста відділу судової роботи
Управління правового забезпечення

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:

- участь у межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері нагляду (контролю) у галузях електроенергетики та теплопостачання, а також на ринку природного газу, правильного застосування законодавства в Держенергонагляді та його територіальних органах за дорученням начальника відділу.
- здійснення самопредставництва Держенергонагляду в судах для захисту прав та інтересів.
- підготовка необхідних для судового захисту процесуальних документів відповідно до вимог законодавства.
- підготовка довіреностей на представництво інтересів Держенергонагляду в судах та інших органах, здійснення їх обліку.
- взаємодія з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими органами в межах повноважень відділу за дорученням начальника відділу.
- здійснення аналізу розгляду справ у судових інстанціях, підготовка пропозицій та висновків за результатами аналізу, відповідальність за своєчасність оскарження судових рішень.
- здійснення позовної роботи, представлення інтересів Держенергонагляду в інших органах під час розгляду правових питань і спорів за дорученням начальника відділу.

Вимоги до кандидатів:

обов'язкові:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- вища освіта за спеціальністю «Право» (ступінь не нижче бакалавра або молодшого 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);
- досвід роботи з електронною системою документообігу «АСКОД» – буде перевагою.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 23 464 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 призначенні 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).