

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду
головного спеціаліста відділу правової 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;
- професійний, дружній колектив, об'єднаний спільними цінностями.

Основні посадові обов'язки:

- перевірка на відповідність законодавству проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику органу;
- опрацювання проєктів договорів, участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів органу;
- аналіз результатів господарської діяльності органу, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;
- проведення аналізу в межах компетенції матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, стану договірної роботи, аудиторських звітів;
- здійснення розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, запитів про доступ до публічної інформації, адвокатських запитів;
- участь у розробці проєктів нормативно-правових актів щодо забезпечення формування державної політики у сфері нагляду (контролю) у галузях електроенергетики та теплопостачання, а також на ринку природного газу;
- надання роз'яснень та інформації структурним підрозділам органу з питань застосування законодавства;
- підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань, вирішення яких відноситься до компетенції 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;
- уважність до деталей, ініціативність, комунікативні навички;
- здатність до самостійної роботи та командної взаємодії;
- впевнене 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).