

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду головного спеціаліста загального відділу Управління документообігу

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 нових працівників.

Основні посадові обов'язки:

- забезпечення роботи щодо підготовки документів, що створюються у процесі діяльності Держенергонагляду, для передачі їх на державне зберігання;
- прийняття від структурних підрозділів Держенергонагляду документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання;
- організація користування архівними документами, надання копій і витягів із документів, що утворилися у діяльності Держенергонагляду;
- організація роботи експертної комісії Держенергонагляду та документування її діяльності;
- формування зведеної номенклатури справ Держенергонагляду тощо.

Вимоги до кандидатів:

обов'язкові:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- вища освіта (ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра);
- навички комунікації та ділового спілкування.

бажані:

- знання нормативних актів з питань діловодства та архівної справи України;
- базове володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), СЕД «АСКОД»;
- вміння працювати з великим обсягом інформації та уважність до деталей;
- здатність до командної взаємодії;
- перевага надається кандидатам з досвідом роботи у сфері діловодства та/або архівної справи, навичками роботи з електронними системами документообігу.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 15017 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).