

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду
головного спеціаліста відділу нормативно-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;
- дружній колектив готовий до адаптації працівників без досвіду роботи.

Основні посадові обов'язки:

- розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держенергонагляду;
- проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держенергонагляду, від інших органів виконавчої влади, які надійшли на погодження;
- проведення гендерно-правової експертизи проєктів нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки;
- проведення антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки;
- перегляд разом зі структурними підрозділами Держенергонагляду нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- 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 та уважність до деталей;
- здатність до самостійної роботи та 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 призначені 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).