

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду головного спеціаліста відділу аналітично-організаційної роботи Управління аналітично-організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та медіа

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 – чт з 8.00 до 17.00 години, скорочений робочий день в п'ятницю з 8.00 до 15.45. Перерва на обід 45 хвилин;
- 30 календарних днів відпустки;
- дружній колектив готовий до адаптації працівників без досвіду роботи.

Основні посадові обов'язки:

- інформаційно-аналітичне забезпечення та супроводження процесів реалізації державної політики у сфері державного нагляду (контролю) в галузях електроенергетики, теплопостачання та на ринку природного газу.
- участь у підготовці плану діяльності Держенергонагляду на відповідний рік, а також підготовка звітів про його виконання.
- підготовка проєктів рішень, службових листів, наказів, інших нормативно-правових актів, довідок, аналітичних та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
- підготовка та реалізація заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності Держенергонагляду.
- участь у межах повноважень Управління в організаційних заходах з питань європейської інтеграції, зокрема щодо імплементації права Європейського Союзу (acquis EC) у законодавство України.

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 законодавства України;
- вміння працювати з великим обсягом інформації та уважність до деталей;
- здатність до командної взаємодії;
- перевага надається кандидатам з спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», «Менеджмент», «Економіка», «Право» або спорідненими галузями знань;
- базове володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

- базове володіння англійською мовою на рівні, достатньому для опрацювання документів та інформаційних матеріалів.

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).