

Державна інспекція енергетичного нагляду України шукає у свою команду головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення роботи керівництва
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:

- організація та забезпечення проведення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах Держенергонагляду, поза його межами або в інших державних органах в межах повноважень;
- організація та координація підготовки відповідних протоколів і складання необхідних документів за результатами нарад, переговорів, зустрічей, прийомів тощо;
- організаційне, інформаційне, документальне забезпечення діяльності керівництва Держенергонагляду;
- організація роботи керівництва Держенергонагляду, узгодження робочого плану;
- підготовка проєктів рішень, службових листів, документів з питань, що належать до компетенції сектору та розроблення проєктів наказів, інших нормативно-правових актів, довідок та інших інформаційно-аналітичних матеріалів;
- формування планів роботи Управління аналітично-організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та медіа та підготовка звітів про їх виконання;
- організація діловодства та ведення номенклатури справ у структурному підрозділі.

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», «Документознавство та інформаційна діяльність», «Право».
- базове володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Google Таблиці). Досвід роботи з системами електронного документообігу, онлайн-засобами комунікації (Microsoft Teams, Zoom), офісною технікою.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 18 771 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).