

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

**Що ми пропонуємо?**

- дружній колектив, об'єднаний ідеєю та цінностями;
- зручне місце розташування офісу (вул. Дорогожицька, 11/8), комфортні умови роботи.

**Основні посадові обов'язки головного спеціаліста:**

- організація збору та узагальнення інформації від структурних підрозділів Держенергонагляду для підготовки та затвердження Річного плану роботи щодо діяльності Держенергонагляду та забезпечення підготовки Звіту виконання Річного плану роботи структурними підрозділами Держенергонагляду, підготовка іншої звітної інформації, що стосується діяльності відділу;
- забезпечення підготовки проєктів протоколів, доручень за результатами проведених нарад, робочих груп, комісій;
- підготовка проєктів рішень, службових листів, документів з питань, що належать до компетенції відділу та розроблення проєктів наказів, інших нормативно-правових актів, доручень керівництва Держенергонагляду, довідок та інших інформаційно-аналітичних матеріалів;
- забезпечення в межах компетенції роботи з посольствами України в іноземних державах, з дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні у встановленому законодавством порядку, забезпечення документального оформлення службових відряджень за кордон;
- підготовка та опрацювання документів щодо виконання міжнародних договорів України (міждержавних, міжурядових, міжвідомчих), що належать до компетенції Держенергонагляду, та підготовка звітної інформації за результатами проведеної роботи до Міністерства закордонних справ;
- участь в межах повноважень: в роботі щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, імплементації в національне законодавство положень міжнародних договорів, стороною яких є Україна, виконання міжнародно-правових зобов'язань України у сфері Європейської та Євроатлантичної інтеграції;
- у реалізації державної політики щодо міжнародного співробітництва Держенергонагляду;

- координація представників Держенергонагляду у забезпеченні діяльності з реалізації заходів двосторонніх міжурядових комісій, підкомісій та робочих груп;
- забезпечення координації щодо участі представників Держенергонагляду, в межах наданих повноважень, у форумах, конференціях та семінарах з питань діяльності Держенергонагляду;
- організація збору та узагальнення матеріалів для забезпечення участі керівництва у нарадах та засіданнях Колегії Держенергонагляду.

### **Ви нам підходите, якщо:**

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- впевнений користувач комп'ютером – рівень досвідченого користувача;
- вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

### **Обов'язкові вимоги:**

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

### **Умови оплати праці:**

- посадовий оклад – 18 771грн.;
- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу»

### **Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 02 вересня 2024 року** включно на електронну адресу [Konkurs\\_sies@sies.gov.ua](mailto:Konkurs_sies@sies.gov.ua).

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду з Головою Держенергонагляду.

У разі виникнення запитань звертайтеся до Тамари Старостенко за тел. (044) 204-79-19.