

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:

- організація та підготовка матеріалів для забезпечення проведення апаратних і оперативних нарад засідань Колегії Держенергонагляду, відеоконференцій за участю керівництва Держенергонагляду та підготовка протоколів, рішень, доручень за результатами їх проведення.
- забезпечення координації щодо участі представників Держенергонагляду, в межах наданих повноважень, у форумах, конференціях та семінарах з питань діяльності Держенергонагляду.
- участь в роботі з посольствами України в іноземних державах, з дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні у встановленому законодавством порядку.
- 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;
 - реалізації державної політики щодо міжнародного співробітництва Держенергонагляду.
- підготовка проєктів рішень, службових листів, документів з питань, що належать до компетенції Управління та розроблення проєктів наказів, інших нормативно-правових актів, доручень керівництва Держенергонагляду, довідок та інших інформаційно-аналітичних матеріалів.
- забезпечення підготовки проєктів протоколів, доручень за результатами проведених нарад, робочих груп, комісій.

Ви нам підходите, якщо:

- можете працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні;
- вмієте працювати з інформацією;

- орієнтовані на досягненні 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 **28 червня 2024 року** включно на електронну адресу Konkurs_sies@sies.gov.ua

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

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