

**Державна інспекція енергетичного нагляду України
шукає у свою команду
провідного інспектора відділу організаційної роботи,
планування та звітності Управління Держенергонагляду
у Чернігівській області**

Що ми пропонуємо?

- дружній колектив, об'єднаний ідеєю та цінностями, комфортні умови роботи;
- місце розташування офісу: м. Чернігів, вул. Текстильників, буд. 10.

Основні посадові обов'язки:

- Відповідно до вимог законодавства ведення діловодства (електронний документообіг), організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- Складання табелю обліку робочого часу працівників;
- Здійснення отримання від контрагентів первинних документів за договорами, які укладені для забезпечення діяльності, у терміни, визначені умовами договору; перевірка первинних документів на відповідність умовам договору; організація передачі оригіналів первинних документів до Управління адміністративно-господарської діяльності;
- Підготовка та супроводження проектів договорів і надання до апарату Держенергонагляду необхідних документів для проведення закупівлі товарів/робіт/послуг, збір та обробку первинних документів (актів, рахунків тощо) за укладеними договорами на відповідність умовам таких договорів у порядку, визначеному внутрішніми документами Держенергонагляду;
- Виконання інших функцій відповідно до доручень начальника Управління, керівника Держенергонагляду і покладених завдань.

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;
- освіта професійно-технічна;
- вільне володіння державною мовою;
- середній/впевнений рівень володіння ПК

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 7 207 грн. (премії (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами).

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 30 жовтня 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 контактної особи Сергія ГАЙДУКА за тел. (099) 722-41-49.