



Ваш надійний помічник

Головний спеціаліст Департаменту міжнародного співробітництва, 13000 грн.

📍 Київ, 🕒 17 липня 2023

Компанія: [Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України](https://jobs.ua/company/id/411006) (https://jobs.ua/company/id/411006) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Наука, освіта, переклади](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вакансія головного спеціаліста Департаменту міжнародного співробітництва Держенергоефективності (категорія В)

Умови роботи: м. Київ, провулок Музейний, 12,

з/п від 10 000

Освіта:

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра за спеціальністю міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії; міжнародне право; міжнародні економічні відносини; іноземна філологія; публічне управління та адміністрування; міжнародна комунікація; міжнародний бізнес

Досвід роботи

Не потребує

Посадові обов'язки:

- Здійснює взаємодію з дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні та України за кордоном, проектами міжнародної технічної допомоги (USAID, GIZ, UNDP, UNIDO, UNECE, Twinning, Erasmus TAEIX тощо) та міжнародними організаціями з метою обміну досвідом у сферах енергоефективності, енергозбереження, альтернативної енергетики, а також залучення міжнародної технічної допомоги;
- здійснює аналіз міжнародного досвіду та розробляє пропозиції щодо реалізації кращих світових практик в частині вдосконалення державної політики у сферах енергоефективності та альтернативної енергетики;
- бере участь у реалізації заходів галузевого співробітництва з Європейським Союзом та моніторингу адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- забезпечує участь представників Агентства у роботі міжурядових комісій з питань двостороннього співробітництва;
- сприяє розвитку та вдосконаленню договірно-правової бази міжнародного співробітництва Агентства, здійснює нагляд за виконанням Держенергоефективності відповідних міжнародних договорів України;
- готує пропозиції щодо участі представників Агентства у міжнародних навчальних програмах/ семінарах/ тренінгах, форумах та конференціях;
- організовує зустрічі за участі керівництва Агентства, забезпечує підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів та здійснює заходи з метою реалізації досягнутих домовленостей;
- забезпечує дотримання основних положень Державного Протоколу та загальновизначаних у міжнародній протокольній практиці норм при прийомі в Агентстві іноземних делегацій, представників іноземних держав та міжнародних організацій, а також, за необхідності, під час службових відряджень за кордон керівництва Агентства;
- готує необхідні документи для відряджень Голови Держенергоефективності за кордон, програми прийомів іноземних делегацій;
- забезпечує спільно із заінтересованими підрозділами Агентства підготовку та проведення міжнародних конференцій, семінарів, інших заходів, які організовує Держенергоефективності

Завдання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця:

Конституція України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

- Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
- Закон України «Про засади зовнішньої та внутрішньої політики України»;
- Закон України «Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони»;
- Закон України «Про міжнародні договори»;
- постанова КМУ від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»;
- постанова КМУ від 11.12.1992 р. № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон»

Інші вимоги:

Володіння англійською мовою на рівні не нижче C1

Контактна інформація

Контактна
особа: Олена