



Ваш надійний помічник

# Головний спеціаліст відділу аналітично-організаційної роботи, 18771 грн.

📍 Київ, 🔄 26 червня 2024

Компанія: [Державна інспекція енергетичного нагляду України](https://jobs.ua/company/id/1628476) (<https://jobs.ua/company/id/1628476>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: не має значення  
Досвід роботи: не вимагається  
Графік роботи: повний робочий день

## Опис вакансії

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

## 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.
- 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 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.

**Контактна інформація**

Телефон: +38 (044) 204-79-19  
Контактна особа: Катерина Чапля  
Адреса: Київ, 04112, вул. Дорогожицька,  
11/8