



Ваш надійний помічник

Головний спеціаліст відділу аналітично-організаційної роботи Управління аналітично-організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та медіа, 18771 грн.

📍 Київ, 🔄 28 серпня 2024

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

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

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 **до 28 вересня 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.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 204-79-19

Контактна особа: ТамараСтаростенко

Адреса: Київ, вул. Дорогожицька,
11/8