

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

Д. Новицький
від «04 » 2015 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу паливно-енергетичного господарства
управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного
комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної
інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу паливно-енергетичного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності головного спеціаліста є належне виконання покладених на відділ паливно-енергетичного господарства завдань та обов’язків:

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, а також актами Президента України та Кабінету Міністрів України, чинним Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також Положеннями про управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та про відділ паливно-енергетичного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу паливно-енергетичного господарства.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду або звільняється з посади в установленому законодавством порядку директором Департаменту за поданням начальника відділу та погодженням із начальником Управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст є державним службовцем, на якого покладено встановлене законами, іншими нормативними актами, коло службових повноважень, обов'язків та прав.

1.7. Головний спеціаліст повинен:

1.7.1. Знати законодавство та інші керівні методичні і нормативні матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань у паливно-енергетичного господарства;

1.7.2. Знати напрямки діяльності, спеціалізацію та оргструктуру Департаменту;

1.7.3. Знати основи трудового законодавства;

1.7.4. Знати нормативно-правові акти з питань оформлення документів;

1.7.5. Знати загальні правила поведінки державного службовця;

1.7.6. Вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;

1.7.7. Володіти державною мовою;

1.7.8. Володіти сучасними інформаційними технологіями на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків;

1.7.9. Знати законодавство з питань охорони праці;

1.7.10 Знати правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує моніторинг здійсненні заходів щодо ефективного використання природного газу і додержання дисципліни газоспоживання.

2.2. Розглядає в установленому порядку звернення громадян та юридичних осіб з питань обліку природного газу.

2.3 Інформує та надає роз'яснення щодо здійснення державної політики у відповідних сферах та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції.

2.4 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до сфери паливно-енергетичного комплексу.

2.5 Бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, юридичних осіб з питань, що належать до сфери паливно-енергетичного комплексу.

2.7 Співпрацює з ПАТ «КИЇВЕНЕРГО», ТОВ «ЄВРО - РЕКОНСТРУКЦІЯ», ПАТ «Київгаз», енергопостачальними підприємствами та районними в м. Києві державними адміністраціями, науковими

установами та іншими підприємствами з питань, що стосуються паливно-енергетичного комплексу.

2.8 Виконує інші функції з питань, що належать до компетенції відділу, доручень начальника відділу, Управління, керівництва Департаменту.

2.9. Постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу», та іншими законодавчими актами.

3.2. Одержанувати у встановленому порядку від посадових та службових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

3.3. Брати участь у розгляді питань щодо прийняття рішень у межах службових повноважень.

3.4. Одержанувати від начальника відділу необхідні вказівки і пояснення щодо виконання доручень.

3.5. Залучати до виконання завдань спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту (за дорученням начальника відділу).

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо створення умов праці для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників Департаменту, співробітників, працівників, інших службовців і громадян.

4. Відповіальність:

4.1. Головний спеціаліст несе особисту відповіальність за:

4.1.1. Своєчасне виконання завдань та доручень директора Департаменту, його заступників та начальника відділу за правові, економічні і соціальні наслідки пропозицій з питань, що є предметом його діяльності.

4.1.2. Належне і своєчасне виконання завдань, обов'язків та прав передбачених в даній інструкції.

4.1.3. Відповідність прийнятих в межах своєї компетенції рішень вимогам чинного законодавства України, нормативних актів.

4.1.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку Департаменту.

4.1.5. Достовірне та своєчасне надання звітів, інформації, відповідей на листи організацій.

4.1.6. Дотримання трудової і виробничої дисципліни, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки.

4.1.7. Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.1.8. Цілісність оргтехніки та іншого майна, що перебуває у його користуванні.

4.1.9. Дотримання Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

4.2. За порушення законодавства про державну службу головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст з питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з:

- всіма структурними підрозділами Департаменту;
- підпорядкованими Департаменту підприємствами і установами;
- структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- іншими установами і організаціями (за дорученням).

Заступник начальника управління –
начальник відділу паливно -
енергетичного господарства

Ю. Кондратюк

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань
енергозбереження, паливно-енергетичного
комплексу та у сфері питної води

О. Малежик

Завідувач сектору правового забезпечення

К. Швець

Завідувач сектору персоналу

С. Пономаренко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Шевчук Т.М.

«21» 04 2015 р.