

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький

від «05» _____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу енергозбереження 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 енергозбереження 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 енергозбереження 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 енергозбереження 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) і цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу енергозбереження.

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. Кваліфікаційними вимогами: 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 управління 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 сфері енергоефективності.

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.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Координує виконання державних програм підвищення енергоефективності.

2.2. Розробляє та організує здійснення заходів з підвищення енергоефективності у бюджетній, соціальній сфері та житлово-комунальному господарстві міста.

2.3. Бере участь у роботі робочих груп з питань, що віднесені до повноважень відділу енергозбереження.

2.4. Координує виконання регіональних програм підвищення енергоефективності.

2.5. Бере участь у визначенні пріоритетів енергетичного розвитку міста Києва, готує пропозиції щодо підвищення ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії.

2.6. Готує та подає на розгляд начальнику відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності відділу енергозбереження.

2.7. Вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень.

2.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

2.9. Виконує інші доручення в межах завдань Департаменту.