

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

від 2015

Д. Новицький

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.

2.10. Бере участь у проведені енергетичних аудитів, розробки енергетичних паспортів, сертифікатів закладів бюджетної сфери та, у разі потреби, об'єктів інших сфер міського господарства.

2.11. Бере участь у моніторингу споживання паливно -енергетичних ресурсів закладами бюджетної сфери.

2.12. Здійснює моніторинг та аналізує стан оснащення житлового фонду та соціальної сфери засобами обліку теплової енергії.

2.13. Розглядає питання впровадження інноваційних енергоефективних технологій у міському господарстві.

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.

3.8. На матеріально-технічне забезпечення та належні умови праці.

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

4.1.8. 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 відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.3. Головний спеціаліст не несе відповідальності за невиконання та недотримання вимог підпунктів 4.1.1-4.1.8 пункту 4, у випадку неналежних умов праці та відсутності матеріально-технічного забезпечення, а також при виникненні обставин, які не залежать безпосередньо від провідного спеціаліста.

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).

Начальник відділу енергозбереження

Д. Цвіbel'

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 ознайомлений:

Гаврилюк С.І.

« 05 » 05 2015 /