

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


від « 05 » *08* (травень) * 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. *Київ*

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.

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

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері енергоефективності на території міста Києва.

2.2. Бере участь у розвитку інвестиційної діяльності у сфері енергозбереження.

2.3. Погоджує норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів підприємств усіх форм власності.

2.4. Бере участь у визначенні пріоритетів енергетичного розвитку міста Києва.

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

2.6. Бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу енергозбереження.

2.8. 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.

2.9. Виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту, його заступників та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу енергозбереження.

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

2.11. Виконує інші доручення в межах завдань Департаменту відповідно до чинного законодавства.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. Одержувати 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. Одержувати 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. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст несе особисту відповідальність 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.

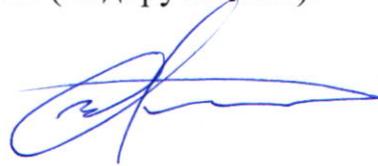
4.2. За порушення законодавства про державну службу головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

- усіма 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).

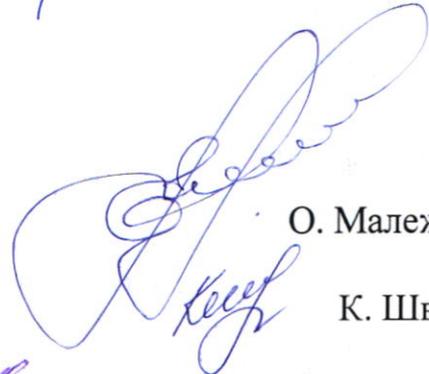
Начальник відділу енергозбереження



Д. Цвібель

ПОГОДЖЕНО

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



О. Малезик

Завідувач сектору правового забезпечення



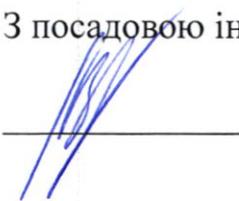
К. Швець

Завідувач сектору персоналу



С. Пономаренко

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



Стоцька М.В.

«05» 05 2015