

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

д.ю. Новицький

«21» 04 2015р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника 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 Начальник 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 - начальник відділу) належить до п'ятої категорії посад державних службовців.

Начальник відділу діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «Департамент»), Положення 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 цієї посадової інструкції.

1.2 Начальник відділу здійснює керівництво відділом, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи;

1.3 Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води;

1.4 Начальник відділу призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з питань місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, основ державного управління і права, правил ділового етикету тощо.

1.6 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або загального стажу за фахом не менше 5 років.

1.7 Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері енергозбереження;
- наявність досвіду управлінської діяльності та навичок кваліфікованого збору, обробки, аналізу та узагальнення інформації, ведення переговорів, оформлення документів, планування діяльності.
- знання основ документообігу, вміння готовити документи, довідково-інформаційні матеріали, вести протоколи, готовувати накази, тощо;
- вільне володіння державною мовою, знання основних програм по роботі з документами тощо.

1.8. У випадку тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки можуть бути покладені на головного спеціаліста цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

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

2.2. Здійснює моніторинг виконання довгострокових проектів з енергоефективності.

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

2.4. Бере участь у розробці місцевих програм та проводить моніторинг стану виконання програм з енергоефективності на території міста Києва.

2.5. Координує роботу комунального підприємства «Група впровадження проекту з енергозбереження в адміністративних і громадських будівлях м. Києва» в частині проведення енергетичних аудитів, розробки енергетичних паспортів, сертифікатів закладів бюджетної сфери та, у разі потреби, об'єктів інших сфер міського господарства, моніторингу споживання паливно-енергетичних ресурсів закладами бюджетної сфери, підготовці проектів з енергоефективності з метою зменшення енергоспоживання закладами бюджетної сфери, підприємствами житлово-комунального господарства та ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів міста тощо.

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

2.7. 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.

2.8. Бере участь у підготовці інвестиційних енергоефективних проектів районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Розглядає у межах своєї компетенції письмові звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

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. Вживає заходів щодо оснащення об'єктів житлово-комунального господарства приладами обліку та регулювання споживання теплової енергії відповідно до завдань державних та місцевих програм.

2.13. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства в сфері енергозбереження.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням заступника директора та директора Департаменту представляти Департамент, управління та відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та його структурних підрозділів в частині планування роботи та удосконалення діяльності, контролю, виконавської дисципліни.

3.3. Брати участь у підборі, навченні та підготовці кадрів відповідно до визначеної компетенції, контролювати стан ведення діловодства та документообігу.

3.4. Одержанувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих йому підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Брати участь у нарадах, організаційних та методичних заходах, що проводяться в Департаменті та відносяться до компетенції відділу.

3.6. Складати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення управлінської діяльності, кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та рівня виконавської дисципліни.

3.8. Надавати письмові роз'яснення, консультації, методичні рекомендації, довідки тощо, з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Відстоювати інтереси відділу в питаннях матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці.

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

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

3.12. Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються державної служби не допускаються.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне чи нейкісне виконання покладених на нього завдань.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього завдань та обов'язків.

4.3. Недостовірність відомостей у документації відділу енергозбереження.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України «Про державну службу» і «Про боротьбу з корупцією».

4.6. Начальник відділу не несе відповідальності за невиконання та недотримання вимог підпунктів 4.1 – 4.4 пункту 4, у випадку неналежних умов праці та відсутності матеріально-технічного забезпечення працівників відділу енергозбереження, а також при виникненні обставин, які не залежать безпосередньо від начальника та працівників відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу з питань, що належать до його компетенції взаємодіє з:

5.1. Усіма структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту підприємствами.

5.2. Відповідними управліннями, відділами, структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації.

5.3. Загальними, житлово-комунальними та іншими службами районних у місті Києві державних адміністрацій в межах компетенції.

5.4. Регіональними управліннями, відділами центральних органів влади розташованих у м. Києві.

5.5. Іншими установами та організаціями розташованими у м. Києві в межах своєї компетенції та визначених завдань.

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

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач сектору правового
забезпечення

Завідувач сектору персоналу

З посадовою інструкцією ознайомлений:



O. Малежик



K. Швець



С. Пономаренко



Д. Цвіbelь

«05 05 2015 р.