

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Д. Новицький

від « 05 » « 05 » 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного 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. Провідний 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 –провідний спеціаліст) належить до шостої категорії посад державних службовців.

Основною метою діяльності провідного спеціаліста є належне виконання покладених на відділ енергозбереження завдань та обов'язків.

1.2. У своїй діяльності провідний 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. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу енергозбереження.

1.4. Провідний 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 2 років.

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

1.7. Провідний 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:

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

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

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

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

2.8. Інформує та надає письмове роз'яснення щодо здійснення державної політики у сфері енергозбереження 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 сфери енергозбереження.

2.9. Розглядає в установленому порядку звернення громадян та юридичних осіб у сфері енергозбереження.

2.10. Здійснює розгляд документації, що стосуються напряму роботи відділу, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права:

Провідний 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.

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

4. Відповідальність:

4.1. Провідний 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. 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 цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.3. Провідний 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 Провідний 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).

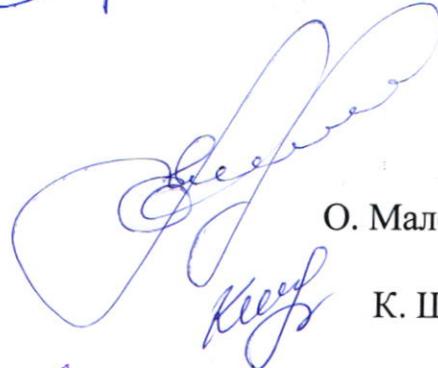
Начальник відділу енергозбереження



Д. Цвібель

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:



Воропай Н.М.

«09» 06 2015