

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