

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


Д. Новицький
від « 21 » 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу паливно-енергетичного господарства 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 паливно-енергетичного господарства 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 паливно-енергетичного господарства 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 Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та про відділ паливно-енергетичного господарства управління з питань енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу та у сфері питної води Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цією Інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу паливно-енергетичного господарства.

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. Кваліфікаційні вимоги: 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 економіки 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 паливно-енергетичного господарства.

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:

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює моніторинг підготовки паливно-енергетичного комплексу міста до роботи в осінньо-зимовий період та його роботи протягом опалювального сезону.

2.2. Готує матеріали та здійснює моніторинг аварійних пошкоджень об'єктів тепло-, електро-, газопостачання та бере участь в організації заходів з оперативного усунення наслідків надзвичайних ситуацій на об'єктах паливно-енергетичного комплексу міста.

2.3. Інформує та надає роз'яснення щодо здійснення державної політики у відповідних сферах та розглядає в установленому законодавством порядку звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Забезпечує моніторинг здійсненні заходів щодо ефективного використання природного газу і додержання дисципліни газоспоживання.

2.5. Постійно підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

2.6. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.