

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В. ПШЕЮК
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу енергетики та енергоефективності управління енергетики та енергоефективності департаменту (далі – головний спеціаліст) є участь в реалізації держаної політики у галузі житлово-комунального господарства; розробленні прогнозних показників економічного і соціального розвитку житлово-комунальних підприємств; внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, директивними документами центральних органів виконавчої влади України, облдержадміністрації та даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління-начальнику відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки одного із головних спеціалістів або провідного спеціаліста відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності одного з них з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

II. ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Комплектувати нормативно-законодавчу базу з ціноутворення, звітності та з інших актуальних економічних питань.

2.2. Співпрацювати з органами місцевого самоврядування та підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг з питань формування та застосування тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.3. Приймати та узагальнювати місячні, квартальні та річні звіти житлово-комунальних підприємств щодо економічних показників їх діяльності.

2.4. Проводити аналіз основної діяльності житлово-комунальних підприємств, моніторинг собівартості і тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.5. Готувати інформаційні матеріали про стан виконання державних програм у галузі житлово-комунального господарства, про роботу відповідних підприємств та організацій на наради, селектори, колегії.

2.6. Приймати участь в організації та проведенні для працівників економічних служб підприємств галузі наради (семінари) з питань ціноутворення, звітності та інших актуальних питань.

2.7. Розробляти проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, готувати проекти наказів директора департаменту з питань реалізації галузевих повноважень.

2.8. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

2.9. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань що належать до його компетенції.

2.10. Виконувати інші завдання та доручення директора департаменту та безпосереднього керівника.

2.11. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування звіти та інформацію з питань, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд керівництва департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації пропозиції з питань, визначених посадовими обов'язками.

3.3. Вносити керівництву департаменту пропозиції з питань удосконалення своєї роботи та діяльності відділу.

3.4. Бути присутнім в установленому порядку на виробничих нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

3.5. За дорученням директора департаменту та безпосереднього керівника представляти департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з іншими працівниками департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує з безпосереднім керівником.

**Заступник директора департаменту—
начальник управління енергетики
та енергоефективності департаменту**



В.ГУЗ

Ознайомлена:



Т.БОНДАР