

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В. ПШЕЮК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу енергетики та енергоефективності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу енергетики та енергоефективності даного департаменту.

1.2. Основними завданнями головного спеціаліста відділу є: забезпечення реалізації державної політики у сфері енергоефективності та у паливно-енергетичному комплексі; розробленні та реалізації програм у сфері енергозбереження; здійснення популяризації ощадливого та ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів; аналіз діяльності підприємств паливно-енергетичного комплексу; проведення моніторингу стану розрахунків споживачів за спожиті енергоносії та надані житлово-комунальні послуги; забезпечення погашення заборгованості підприємств паливно-енергетичного комплексу, розроблення і встановлення лімітів бюджетними установами та організаціями щодо використання електричної та теплової енергії, природного газу і води; упорядкування переліку споживачів, для якого має бути встановлена екологічна броня електропостачання; моніторинг стану проведення електрифікації новозбудованих вулиць сільських населених пунктів області.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з наказом директора департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації.

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 (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен уміти працювати на комп'ютері, знати основні програмні засоби, а також знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання основних завдань, головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.1. Брати участь у формуванні державної політики енергоефективності та у паливно-енергетичному комплексі. Збирати, узагальнювати та аналізувати інформацію з питань розвитку галузі енергетики та сфери енергоефективності.

2.2. Забезпечувати розроблення проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства, сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій

2.3. Проводити аналіз впровадження енергоефективних заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів бюджетними установами і організаціями, підприємствами області.

2.4. Здійснювати заходи щодо популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів.

2.5. Вживати заходів до розширення міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергозбереження.

2.6. Брати участь у впровадженні нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку малої гідро- і теплоенергетики.

2.7. Проводити щотижневий моніторинг стану розрахунків споживачів за спожиті енергоносії.

2.8. Забезпечувати організацію життя енергопостачальними підприємствами області заходів щодо зменшення заборгованості за відповідні послуги.

2.9. Розробляти ліміти для бюджетних установ та організацій щодо використання електричної та теплової енергії, природного газу, води та інших видів паливно-енергетичних ресурсів.

2.10. Проводити аналіз дотримання лімітної дисципліни бюджетних установ та організацій щодо використання енергоносіїв та води.

2.11. Забезпечувати упорядкування переліку споживачів, для якого має бути встановлена екологічна броня електропостачання.

2.12. Надавати методичну допомогу відповідальним працівникам підприємств та організацій, брати участь у проведенні семінарів, навчань з питань, визначених даною інструкцією.

2.13. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, що відносяться до його компетенції.

2.14. Готувати аналітичні довідки, інформаційні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу, на колегії, наради департаменту, запити, доручення та розпорядження голови облдержадміністрації та заступників, подавати в установлені терміни в органи державної влади вищого рівня за погодженням керівництва управління, департаменту.

2.15. Брати участь в перевірках підприємств паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень і доручень директора департаменту та безпосереднього керівника з питань, які відносяться до його компетенції.

2.17. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу 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. За дорученням представляти департамент в інших органах влади з питань, що входять до його компетенції.

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

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

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за якість, своєчасність та повноту виконання завдань і функцій, покладених на нього цією інструкцією.

4.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інші матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

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

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

Ознайомлений:



В.ГУЗ

А.КАМІНСЬКИЙ