

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації

В. ПШЕЮК

01 ЛЮТОГО 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської облдержадміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання робіт, які покладаються на відділ енергетики та енергоефективності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – відділ), у межах повноважень, делегованих йому заступником начальника управління - начальником відділу.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику директора департаменту – начальнику управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації та керівництву департаменту.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України; постановами, розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток сфери енергетики та енергоефективності, основами управління та права, інструкціями діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці положенням про департамент житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації, положенням про відділ, інструкціями з діловодства, правилами ділового етикету, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіти державною мовою.

1.5. На заступника начальника відділу покладаються функціональні обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період його відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо)..

1.6. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Обов'язки заступника начальника відділу у період його відпустки, відрядження чи хвороби виконуються заступником начальника управління – начальником відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання основних завдань, заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах повноважень, делегованих йому заступником начальника управління - начальником відділу.

2.2. Організовує ефективну взаємодію відділу з органами виконавчої влади на місцях, представницькими органами, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.3. Здійснює контроль за виконанням покладених на відділ завдань.

2.4. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.5. Вносить пропозиції стосовно організації заходів стабілізації роботи енергопостачальних організацій та підприємств паливно-енергетичного комплексу.

2.6. Здійснює координацію роботи енергопостачальних організацій та підприємств паливно-енергетичного комплексу.

2.7. Вживає організаційні заходи щодо підвищення рівня розрахунків за спожиті енергоносії та надані житлово-комунальні послуги споживачами області.

2.8. Організовує підготовку аналітичних матеріалів щодо стану і тенденцій розвитку галузі енергетики та сфери енергоефективності, стану розрахунків за спожиті енергоносії та надані житлово-комунальні послуги тощо.

2.9. Організовує роботу зі зверненнями громадян з вирішення порушених ними питань, що стосуються діяльності галузі енергетики та сфери енергоефективності.

2.10. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів для нарад за участю голови облдержадміністрації, профільного заступника і директора департаменту, постійних засідань обласної спеціальної комісії з питань розрахунків за спожиті енергоносії, обласної комісії з питань узгодження заборгованості з різниці в тарифах та інших комісій.

2.11. Забезпечує популяризацію енергоефективності (проведення нарад, семінарів, виставок).

2.12. Організовує роботу щодо визначення потреби області в енергоносіях та послугах.

2.13. Організовує роботу щодо аналізу основної діяльності житлово-комунальних підприємств, моніторингу тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.14. Вживає заходів щодо розширення міжрегіональних зв'язків у сфері енергоефективності.

2.15. Приймає участь у підготовці пропозицій для включення до проектів державних і регіональних програм енергоефективності.

2.16. Приймає участь у підготовці пропозицій, спрямованих на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку галузі енергетики та сфери енергоефективності, вживає заходи для забезпечення їх реалізації.

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

2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника 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. Вести ділове листування з центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу і необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Одержувати в установленому порядку від працівників департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

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

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

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

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

3.9. Здійснювати надання консультацій та методичної допомоги в межах компетенції підприємствам, організаціям області, направленої на підвищення ефективності їх роботи.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

4.1. За якість, своєчасність та повноту виконання завдань і функцій, покладених на нього цією інструкцією.

4.2. 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. Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими відділами управління, місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали заступник начальника відділу готує у встановлені терміни та узгоджує із своїм безпосереднім керівником.

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



В.ГУЗ

Ознайоmlена



К.КОВТУН