

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації



В. Пшеюк
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями заступника начальника управління – начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) є забезпечення на території області реалізації державної політики у галузі енергетики та сфері енергоефективності.

1.2. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, даною Посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління енергетики та енергоефективності департаменту.

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

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту.

1.6. На заступника начальника управління – начальника відділу покладаються функціональні обов'язки заступника директора департаменту – начальника управління енергетики та енергоефективності департаменту та функціональні обов'язки заступника начальника відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності одного з них з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

II. ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.2. Організовувати ефективну взаємодію відділу з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

2.3. Здійснювати контроль за виконанням покладених на відділ завдань.

2.5. Забезпечувати в межах повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань енергетики, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу.

2.6. Організовувати виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів, звернення громадян, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

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

2.8. Забезпечувати у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та обласних програм.

2.9. Забезпечувати проведення моніторингу та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо реалізації державних та регіональних програм та стану фінансування з обласного бюджету обласних програм.

2.10. Приймати участь у роботі ради з проведення обласного конкурсу проектів з енергоефективності.

2.11. Організовує та забезпечує збір, накопичення статистичної інформації та інших необхідних матеріалів для виконання планових або окремих завдань, обробляє отриману інформацію в межах поставлених завдань.

2.12. Забезпечувати проведення моніторингу та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо стану розрахунків за спожиті енергоносії та надані житлово-комунальні послуги.

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

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

2.15. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

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

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

2.18. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Представляти департамент при розгляді питань в межах своєї компетенції.

3.2. Залучати за погодженням з керівництвом департаменту фахівців для розробки окремих документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.3. Начальник відділу має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Начальник відділу паливно-енергетичних ресурсів має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та від працівників департаменту інформацію, звіти, довідки з питань, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від працівників департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань які відносяться до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу 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. Заступник начальника управління – начальник відділу співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Довідки, інформації та інші матеріали заступник начальника управління – начальник відділу готує у встановлені терміни та узгоджує з заступником директора департаменту – начальником управління енергетики та енергоефективності департаменту.

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

Ознайомлена:

Ознайомлена:



Гуз В.П.

Пахнюк Г.І.

Пахнюк Г.І.