

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 Рівненської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту (далі – головний спеціаліст) є: участь в реалізації реформи житлово-комунального господарства, проведення аналізу роботи підприємств житлово-комунального господарства.

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 заступнику начальника управління - начальнику відділу енергетики, енергоефективності та економічної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту.

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. ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Брати участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики економічного і соціального розвитку у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації виконання заходів з його реформування у межах функціональних обов'язків.

2.2. Систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію, звіти житлово-комунальних підприємств щодо економічних показників їх діяльності.

2.3. Проводити моніторинг розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги.

2.4. Проводити аналіз основної діяльності підприємств житлово-комунального господарства.

2.5. Здійснювати моніторинг виконання державних програм у галузі житлово-комунального господарства.

2.6. Комплектувати нормативно-законодавчу базу з актуальних економічних питань.

2.7. Готувати документи для укладення договорів оренди майна, яке перебуває на балансі департаменту.

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

2.10. Готувати аналітичні довідки та інформації про роботу житлово-комунальних підприємств, організацій на колегії, селектори, наради тощо та подавати в установлені терміни в органи державної влади вищого рівня за погодженням з керівництвом відділу, управління та департаменту.

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

2.12. Виконувати інші завдання, доручення директора департаменту та безпосереднього керівника.

2.13. 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.

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 із своїм безпосереднім керівником.

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

В.ГУЗ

Ознайомлена:



С.БАБАК

