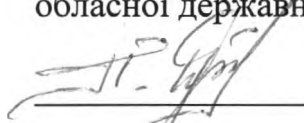


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації

 Д.Я.ПАСТЕРНАК

„01” жовтень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу поливно-енергетичного комплексу та енергозбереження
управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, інших центральних органів державної влади, Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, іншими актами законодавства, наказами начальника управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), положенням про управління та положенням про відділ паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Заміщення вакантної посади головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством України.

1.4. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” належить до категорії „В”.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.6. Головного спеціаліста призначає і звільняє з посади начальник управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться щороку на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Оцінювання здійснюється заступником начальника управління – начальником відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2. приймати участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергоефективності та енергозбереження, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

2.3. здійснювати аналіз стану сфери енергетики в області;

2.4. забезпечувати у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм та проведення моніторингу виконання державних та регіональних програм у сфері енергоефективності та енергозбереження;

2.5. розробляти і реалізовувати місцеві програми у сфері енергоефективності та енергозбереження, брати участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у цій сфері;

2.6. готувати в межах своєї компетенції пропозиції до проектів обласного бюджету щодо фінансування регіональних проектів та програм у сфері ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів, енергоефективності та енергозбереження;

2.7. вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері енергозбереження;

2.8. забезпечувати у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів по енергоефективності та енергозбереження на території області;

2.9. розробляти і подавати заступнику начальника відділу та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо проектів програм реформування і розвитку паливно-енергетичного комплексу;

2.10 аналізувати стан і тенденції розвитку енергозбереження енергоефективності в області та надавати пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків їх подальшого розвитку;

2.11. брати участь та організовувати заходи щодо популяризації ефективного та ощадливого споживання електроенергії;

2.12. здійснювати організаційні заходи щодо надання послуг підприємствами паливно-енергетичного комплексу та у сфері енергоефективності та енергозбереження;

2.13 брати участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу, державних службовців, службовців органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу у сфері енергоефективності та енергозбереження;

2.14 здійснювати роботу з документами у відповідності з вимогами чинного законодавства;

2.15 готувати довідковий матеріал для проведення нарад та колегій управління;

2.16 збирати та аналізувати дані структурних підрозділів облдержадміністрації, бюджетних установ та закладів по проведенню моніторингу споживання паливно-енергетичних ресурсів;

2.17 готувати рекомендації щодо підвищення рівня енергоефективності;

2.18 проводити моніторинг заходів та проектів з енергозбереження і підвищення енергоефективності;

2.19 аналізувати доступні джерела позабюджетного фінансування заходів з підвищення ефективності енергоспоживання;

2.20 узагальнювати результати роботи системи енергетичного менеджменту та готувати відповідні звіти;

2.21 координувати роботу енергоменеджерів структурних підрозділів облдержадміністрації та осіб відповідальних за ефективне споживання енергоресурсів у бюджетних установах і закладах;

2.22 здійснювати організацію навчання відповідальних осіб щодо користування СПЗ, а також організацію технічної та організаційної підтримку роботи СПЗ системи енергомоніторингу.

2.23. своєчасно готувати і надавати інформацію щодо виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень колегії управління, протокольних доручень апаратних нарад управління;

2.24 розглядати у межах своїх повноважень, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, вживати відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.25 здійснювати інші передбачені законом повноваження за дорученням заступника начальника відділу, заступника начальника управління – начальника відділу, начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- 3.5. відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 3.6. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 3.7. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 3.8. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 3.9. участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом України „Про державну службу”;
- 3.10. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 3.11. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону України „Про державну службу”;
- 3.12. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 3.13. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 3.14. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 3.15. представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.16. підготовку запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.17. внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.18. надавання в межах своєї компетенції методичної допомоги підприємствам, установам організаціям, роботу яких координує управління;
- 3.19. участь у контролі (перевірці) дотримання законодавств райдержадміністраціями області, підприємствами, установами та організаціям різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- 3.20. участь у нарадах, засіданнях колегії управління з питань, що входять в його компетенцію.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативними правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям

на державну службу та її проходження державний службовець притягається до відповідальності у порядку встановленому Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст безпосередньо взаємодіє із заступником начальника відділу та заступником начальника управління – начальником відділу.

У межах повноважень також контактує з посадовими особами та фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівниками управління.

5.2. Документи на опрацювання отримує за резолюцією заступника начальника відділу, заступника начальника управління – начальника відділу, начальника управління та ознайомлюється під розписку.

5.3. Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження заступником начальника управління – начальником відділу.

5.4. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу виконує інший головний спеціаліст відділу.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу паливно-енергетичного
комплексу та енергозбереження
управління житлово-комунального
господарства та енергозбереження
облдержадміністрації**

“ 11 ” нової 2018 р.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу паливно-
енергетичного комплексу та енергозбереження
управління житлово-комунального господарства
та енергозбереження облдержадміністрації

“ 11 ” 10 2018 р.