

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(з енергоменеджменту)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, міському голові.

1.4. Головний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ управління комунальною власністю виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2) стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

- 1) відповідає за загальний контроль щодо споживання енергетичних ресурсів у громаді;
- 2) забезпечує впровадження автоматизованої системи енергетичного моніторингу для будівель та споруд бюджетної сфери на території Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 3) організовує проведення енергетичних аудитів об'єктів комунальної власності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 4) за допомогою аналітично статистичних звітів проводить енергетичний моніторинг та контроль внесення енергоменеджерами установ показників приладів обліку (лічильників) до автоматизованої системи енергомоніторингу;
- 5) забезпечує загальний аналіз споживання енергетичних ресурсів, ефективності проведення енергозберігаючих заходів та реалізованих енергоефективних проектів в розрізі окремих будівель чи приміщень бюджетних установ на території ОТГ;
- 6) надає керівництву узагальнюючі звіти з енергоспоживання та пропозиції щодо покращення поточних показників стану використання енергетичних та водних ресурсів, уточнення лімітів;
- 7) забезпечує коригування запланованих заходів і завдань з енергозбереження, виконання попереджувальних дій з метою недопущення виникнення відхилень від запланованих заходів з енергозбереження;
- 8) вивчає інвестиційні пропозиції, спрямовані на вдосконалення системи енергоспоживання та підвищення ефективності енергоспоживання у бюджетних установах на території об'єднаної територіальної громади;
- 9) вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з впровадження енергоощадних технологій, кращі практики з питань енергозбереження та енергоефективності;
- 10) надає пропозиції щодо здійснення мотивації енергоменеджерів бюджетних установ за достовірне та своєчасне внесення інформації про споживання енергоресурсів до системи моніторингу споживання енергоресурсів та стимулювання керівників бюджетних установ до економії та раціонального споживання енергоресурсів;
- 11) вивчає та погоджує пропозиції щодо впровадження енергоефективних заходів, зменшення споживання енергоресурсів;
- 12) готує матеріали для проведення нарад, заходів, семінарів з питань функціонування системи енергетичного моніторингу;
- 13) бере участь в розробці програм енергозбереження Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;
- 14) дотримується правил та вимог ведення діловодства та технічної документації;
- 15) за дорученням керівництва в межах компетенції взаємодіє з громадськими та іншими організаціями з питань проведення енергетичного

аудиту та маркетингових досліджень з енергоефективності, з надання консультативно-методичної допомоги тощо;

16) у межах своєї компетенції бере участь у:

оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету;

громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

розробці та забезпеченні реалізації програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Пирятина та населених пунктів міської об'єднаної територіальної громади;

підготовці і координації дій для участі та представництва міської ради у презентаціях, виставково-торгівельних заходах, спрямованих на популяризацію міста Пирятина і міської об'єднаної територіальної громади;

розробці та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими об'єднаними територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування;

17) виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради та міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси Відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) інші права, передбачені чинним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші

підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестиційної діяльності та енергозбереження; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; англійську мову на рівні ділового спілкування та застосування; правила внутрішнього трудового розпорядку; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету; навички володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради; правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних, конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
