

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського  
голови

\_\_\_\_\_ С.

Бабій

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2011р.

Відділ енергозбереження  
Департаменту житлової політики, доріг та інфраструктури  
Кам'янець-Подільської міської ради

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача відділу енергозбереження  
Департаменту житлової політики, доріг та інфраструктури  
Кам'янець-Подільської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція завідувача відділу енергозбереження Департаменту житлової політики, доріг та інфраструктури встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду завідувача відділу розвитку енергозбереження (далі - завідувач відділу).

1.2. Завідувач відділу підпорядковується директору Департаменту житлової політики, доріг та інфраструктури, профільному заступнику міського голови та міському голові.

1.3. Завідувач відділу призначається на посаду і звільняється з займаної посади розпорядженням міського голови у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. На посаду завідувача відділу призначається особа, яка має вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра, стаж роботи за фахом в державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше **трьох** років або стаж роботи на керівних посадах у фінансових чи інших установах не менше **п'яти** років.

1.5. Завідувач відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, іншими нормативними та правовими актами центральних органів влади, Регламентом виконавчих органів Кам'янець-Подільської міської ради та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, посадовою інструкцією та положенням про відділ.

1.6. Завідувач відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інструкції з питань організації роботи з документами та ведення діловодства, Регламент **виконавчих**

**органів Кам'янець-Подільської** міської ради, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції відділу, правила ділового етикету, правила та норми з охорони праці.

1.7. Завідувач відділу повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати з комп'ютерною та оргтехнікою;

1.8. Завідувач відділу несе відповідальність за порушення посадової інструкції, інструкції з охорони праці;

1.9. Завідувач відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

## **2. Завдання та обов'язки**

Завідувач відділу:

2.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу, організовує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, згідно з Положенням про відділ енергозбереження, у встановлені строки та на належному рівні.

2.3. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Організовує збір, узагальнення і аналіз інформації по споживанню паливно-енергетичних ресурсів та контроль за їх раціональним і ефективним використанням в бюджетних установах та житлових будинках міста.

2.5. Організовує підготовку запитів і звернень на отримання відповідної інформації від підприємств, організацій установ незалежно від форми власності, статистичних органів, необхідної для виконання своїх посадових обов'язків.

2.6. Організовує розробку та виконання загальноміських програм з енергозбереження та вносить пропозиції при формуванні Програми соціально - економічного розвитку міста.

2.7. Організовує роботу спрямовану на впровадження завдань і заходів щодо реалізації загальнодержавних програм, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, надає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує роботу з документами, сумлінно дотримується трудової та виконавчої дисципліни.

2.10. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного зростання.

2.11. За дорученням керівництва, для виконання невідкладних та непередбачених завдань, виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.12. Дотримується вимог інструкції з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері та іншій оргтехніці.

2.13. Дотримується правил користування електро побутовими пристроями та правил користування первинними засобами пожежогасіння.

2.14. Організовує підготовку відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### 3. Права

Завідувач відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. За дорученням керівництва, в межах своєї компетенції, представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вимагати матеріально-технічне забезпечення для виконання відділом покладених на нього обов'язків та завдань.

3.5. В установленому порядку отримувати від керівників підприємств, організацій та установ міста інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Бути присутнім в установленому порядку на нарадах та інших заходах, які проводяться у виконкомі міської ради, державних органах, підприємствах, установах і організаціях, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.

3.7. Погоджувати графік відпусток працівників відділу.

3.8. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків, стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.9. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3.10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

3.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.12. Безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.13. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.14. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою та іншими засобами;

3.15. Подавати пропозиції до щорічної угоди (колдоговору) з питань охорони праці.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Завідувач відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» несе відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань;
- бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

5.1. Співпрацює з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кам'янець-Подільської міської ради, комунальними підприємствами і організаціями, бюджетними установами та підприємствами міста у сфері, що відноситься до компетенції відділу.

5.2. Завідувач відділу одержує у визначені терміни необхідну інформацію, готує проекти документів, своєчасно представляє їх на погодження.

Директор Департаменту житлової політики,  
доріг та інфраструктури

Середюк С. М.

З посадовою інструкцією ознайомлений  
А.

Лягутко Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 р.