


ПОГОДЖУЮ
Секретар міської ради
О.М. Демішева
29 березня 2019



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради
29.03.2019 № *434*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу енергоменеджменту та підтримки
підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської
ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань в сфері енергоменеджменту та підтримки підприємництва.
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва:

- 2.1 В межах своїх повноважень здійснює контроль за дотриманням органами міської виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами (незалежно від форм власності та підпорядкування) Законів України та інших розпорядчих документів органів державної влади в сфері енергетики та енергозбереження.
- 2.2. Визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх джерел (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для реалізації міських інвестиційних проектів.
- 2.3. Проводить інформування зацікавлених юридичних та фізичних осіб щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в місті, адміністрування інформаційних послуг для потенційних інвесторів;
- 2.4. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового

- іноземного і вітчизняного досвіду в сфері інвестиційної діяльності;
- 2.5. Веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;
 - 2.6. В співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку міста;
 - 2.7. Координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів в місті;
 - 2.8. Подає пропозицій щодо розробки програм з енергозбереження та ефективності енергоспоживання для бюджетних закладів та установ міста;
 - 2.9. Сприяє популяризації ефективності енергоспоживання в цілому по місту;
 - 2.10. Приймає участь у всеукраїнських, національних, міських, обласних та інших заходах серед населення щодо підвищення ефективності енергоспоживання.
 - 2.11. Розглядає листи, скарги, звернення громадян, юридичних осіб з питань енергозбереження та всіляко сприяти вирішенню порушених питань.
 - 2.12. Здійснює контроль за діяльністю підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери побуту.
 - 2.13. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу суб'єктам господарювання з питань, що відносяться до компетенції відділу.
 - 2.14. Готує проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.
 - 2.15. Приймає участь у розробці програм, що належать до компетенції відділу.
 - 2.16. Виконує інші доручення

3. ПРАВА.

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 3.4. На безпечні та необхідні для високо продуктивної роботи умови праці.
- 3.5. На соціальний та правовий захист.
- 3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного спрямування та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше трьох років чи стаж роботи в інших сферах управління не менше чотирьох років, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

В межах покладених завдань та його компетенції узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними підрозділами міської ради

Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань та обов'язків регулюється діючим законодавством.

**Начальник відділу енергоменеджменту
та підтримки підприємництва управління
соціально-економічного розвитку міської ради**



О.І.Краснощок

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),

Один примірник отримав (ла)

_____ *СРМ* 29.03.2019 р.