

ПОГОДЖУЮ
Секретар міської ради
О.М.Демішчева
2019



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління
соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради
29.03.2019 № 549



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 ОBOB'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.
- 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. Приймає участь у всеукраїнських, національних, міських, обласних та інших заходах серед населення щодо підвищення ефективності енергоспоживання.
- 2.9. Здійснює контроль за діяльністю підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери побуту.
- 2.10. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу суб'єктам господарювання з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.11. Готує проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.
- 2.12. Проводить моніторинг цін в підприємствах торгівлі та на ринку, узагальнює інформацію, готує звіти.
- 2.13. Розглядає скарги громадян на порушення законодавства про захист прав споживачів.
- 2.14. Приймає участь у розробці програм, що належать до компетенції відділу.
- 2.15. Здійснює повноваження щодо дотриманням законодавства в сфері захисту прав споживачів з питань, 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 самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

3.7 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування.

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр щодо нього.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність: за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань; за якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

за бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення до працівників відділу.

4.2. Критеріями оцінки роботи є об'єктивні показники, що характеризують якість та своєчасність виконання роботи, використання наданих йому прав.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, розпорядження міського голови.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

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)

 29.03. 2019 р.