**ЗАТВЕРДЖУЮ**

### Міський голова

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир МОСКАЛЕНКО**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Згідно норм ISO 9001:2000** | ***Шифр***  ***24.6.1*** |
| **Виконавчий комітет Коростенської міської ради** | |

**Посадова інструкція**

**начальника відділу енергоменеджменту**

**Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Начальник відділу енергоменеджменту | |
| Найменування структурного підрозділу | Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Коростенської міської ради | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник Управління житлово-комунального господарства | |
| Посада керівника структурного підрозділу | Начальник Управління житлово-комунального господарства | |
| Керівник виконавчого органу | Міський голова | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник міського голови відповідно до розподілу посадових обов'язків | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Виконання завдань та функцій, пов'язаних із забезпеченням на території Коростенської міської територіальної громади, в межах повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, реалізації державної політики в сфері енергоефективності та енергоменеджменту. Контроль за впровадженням системи енергетичного менеджменту в установах, організаціях та комунальних підприємствах, які фінансуються з місцевого бюджету. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Здійснює керівництво відділом енергоменеджменту, несе відповідальність перед начальником Управління за виконання покладених на відділ завдань. |
|  | Участь в розробці та реалізації річних і місячних планів роботи Управління. Затвердження та контроль виконання планів роботи відділу. Розподіл обов'язків між працівниками відділу та проведення оцінювання виконання працівниками обов’язків, передбачених їх посадовими інструкціями. |
|  | Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління ЖКГ та інших нормативно-правових актів місцевого значення з питань, що належать до компетенції відділу. |
|  | Взяття участі в розробці документів стратегічного значення для забезпечення сталого розвитку територіальної громади в частині внесення на розгляд пропозицій з питань, що належать до його компетенції, та сприяння їх реалізації. |
|  | Взяття участі в розробці проєктів та виконанні заходів загальноміських цільових програм розвитку з питань енергоефективності та енергоменеджменту, забезпечення подання звітів про хід і результати виконання цих програм. |
|  | В межах наданих повноважень впровадження системи енергоменеджменту та енергомоніторингу в установах, організаціях та комунальних підприємствах, які фінансуються з бюджету громади і сприяння її ефективному функціонуванню. |
|  | Взаємодія з енергоменеджерами установ, організацій та комунальних підприємств, які фінансуються з бюджету громади, і здійснення контролю за внесенням необхідних даних для забезпечення стабільної та якісної роботи онлайн-системи енергомоніторингу. |
|  | Організація збору, забезпечення узагальнення і здійснення аналізу інформації щодо споживання енергетичних та природних ресурсів установами, організаціями і комунальними підприємствами, які фінансуються з бюджету громади, та впроваджених ними енергозберігаючих заходів і реалізованих енергоефективних проєктів. |
|  | Сприяння раціональному і ефективному використанню енергетичних та природних ресурсів установами, організаціями і комунальними підприємствами, які фінансуються з бюджету громади, та підготовка відповідних пропозицій міській раді та її виконавчому комітету. |
|  | Співпраця з міжнародними проєктами та програмами, асоціаціями, громадськими організаціями, які працюють в Україні в сфері енергоефективності. |
|  | Підготовка проєктів запитів і звернень на отримання від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності, статистичних органів, необхідної інформації для виконання своїх посадових обов’язків. |
|  | В межах своєї компетенції здійснення розгляду запитів від центральних органів виконавчої влади, звернень установ, організацій, підприємств, громадян, у тому числі їх об’єднань, фізичних осіб-підприємців, та підготовка проєктів відповідей у порядку, передбаченому чинним законодавством України. |
|  | Забезпечення висвітлення інформації з питань, що належать до його компетенції, в засобах масової інформації, в тому числі на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради, та за потреби на інших передбачених чинним законодавством України інтернет-ресурсах. |
|  | Підвищення свого професійного рівня, своєчасне вивчення змін в діючому законодавстві і нормативних документах, що стосуються сфери його діяльності. |
|  | Виконання інших доручень керівництва, якщо вони не перешкоджають виконанню основних обов’язків та не суперечать чинному законодавству України. |

**4. Права**

|  |
| --- |
| Начальник відділу енергоменеджменту Управління ЖКГ має право:  - в установленому порядку безоплатно отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, установ, організацій та підприємств, незалежно від форми власності, статистичних органів документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань;  - брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;  - вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи відділу;  - за дорученням керівництва представляти інтереси Коростенської міської ради в рамках співпраці з міжнародними проєктами та програмами, асоціаціями, громадськими організаціями, які працюють в Україні в сфері енергоефективності;  - перевіряти й контролювати дотримання працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни;  - подавати пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу та керівників установ, організацій і комунальних підприємств, які фінансуються з бюджету громади;  - відмовлятись від виконання завдань, що суперечать вимогам чинного законодавства України;  - на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;  - отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, обласні та районні ради, сільські, селищні, міські ради, депутати всіх рівнів, управління і відділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальні підприємства, підприємства, установи та організації інших форм власності, фізичні особи-підприємці, фізичні особи, громадські організації, міжнародні проєкти та програми, які працюють в Україні. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Вища економічна та/або технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста, вільне володіння державною мовою, навики роботи з персональною комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.   2. У разі потреби, може направлятися в короткострокові та довгострокові відрядження в межах України та за кордон.  3. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, Регламенту роботи виконавчого комітету Коростенської міської ради, Кодексу етики посадових осіб, службовців органів місцевого самоврядування та нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:** | |  | |  | |  | |
| Начальник  Управління ЖКГ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | Валерій МАРТИНЮК | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
| Перший заступник  міського голови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | Володимир ВИГІВСЬКИЙ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
|  |  | |  | |  | |
| Начальник  служби персоналу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | Раїса  ІВАНОВА | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
| Начальник  юридичного відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | Тетяна КАМІНСЬКА | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
| Голова профспілки Управління ЖКГ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | Людмила ЗОСИМЧУК | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслана

(підпис) БАРАНІВСЬКА

Посадову інструкцію отримала:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслана

(підпис) БАРАНІВСЬКА

|  |  |
| --- | --- |
| Оригінал:  Служба персоналу |  |
| Копії: | |
| Начальник відділу |  |
| Головний спеціаліст |  |