

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора відділу житлово-комунального господарства,
інвестицій та соціально-економічного розвитку Воскресенської селищної ради
(з енергонагляду) (віддалене робоче місце – с. Пересадівка)

1. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду інспектора з енергонагляду житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку Воскресенської селищної ради (надалі – Інспектор з енергонагляду) та звільнення з неї здійснюється за розпорядженням селищного голови.

1.2. Інспектор з енергонагляду повинен мати професійно-технічну освіту, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

1.3. Інспектор з енергонагляду підпорядковується начальнику з енергонагляду та селищному голові.

1.4. Інспектор з енергонагляду повинен знати:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про захист прав споживачів», «Про рекламу», «Про охорону діяльність» Кодекс України про адміністративні правопорушення, Правилами благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку в населених пунктах Воскресенської селищної ради, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову та ділову мову.
- Нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішення сільської ради і виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, що стосуються здійснення інспектором своїх повноважень.
- - Правила технічної експлуатації електричних станцій та мереж;
- - Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів і Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів;
- - Правила користування електричною і тепловою енергією (у межах для даної посади);
- - передовий виробничий досвід за профілем своєї діяльності
- - основи трудового законодавства;

- - правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Бере участь в організації виконання державних, районних, обласних програм у сфері у розробці проєктів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників.

2.3. Відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ;

2.4. Дотримання законності під час виконання службових обов'язків;

2.5. Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо збереження державної таємниці;

2.6. Виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки, внутрішній порядок, стан і збереження технічних засобів,

2.7. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими органами державної влади, їх структурними підрозділами, органами виконавчої влади підприємствами, установами, організаціями, органами державного нагляду і контролю з питань, що входять до компетенції відділу.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямом діяльності відділу, готує за ними проєкти відповідних рішень.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.11. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.12. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, антикорупційного законодавства, положення даної Посадової інструкції.

2.13. В окремих випадках задля вирішення нагальних питань виконувати роботу по здійсненню допомоги комунальним підприємствам громади.

2.14. Контролює дотримання і виконання комунальними закладами вимог:

- Правил технічної експлуатації електричних, тепловикористовуючих установок і теплових мереж та інших умов енергоспоживання;
- стан встановлених у споживачів системних елементів протиаварійної автоматики, що впливають на надійність роботи електромереж;
- відповідність схем живлення (зовнішніх і внутрішніх);

- дотримання комунальними закладами режимів споживання електричної і теплової;
- готовність споживачів до роботи в осінньо-зимовий період і період виникнення надзвичайних ситуацій; стан оперативно-диспетчерського керування енергоспоживачами;
- веде облік споживання електричної енергії, готує та здає звіти з енергоспоживання у відповідні структури;

2.16. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.17. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Інспектор з енергонагляду має право

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

3.2. на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

3.3. використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані виконавчої влади, посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.4. брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства;

3.5. вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

3.6. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.7. підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Інспектор з енергонагляду несе відповідальність за:

4.1 бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 2 Посадової інструкції;

4.2 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;

4.3 неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4 обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

5. Умови роботи

5.1. Режим роботи Інспектора з енергонагляду встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Інспектор з енергонагляду може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

6. Інші положення

6.1. Посадова інструкція складена у двох примірниках, які зберігаються: у керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету та у працівника.

6.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням селищного голови.

**Інспектор відділу ЖКГ,
інвестицій та соціально-
економічного розвитку
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.