

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

29.03 2018

Київ

№ 150

Про затвердження Положення про  
відділ «Центр енергоменеджменту»,  
посадових інструкцій працівників

У зв'язку із введенням у штатний розпис Національного університету  
«Києво-Могилянська академія» відділу «Центр енергоменеджменту»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр енергоменеджменту»  
НаУКМА (додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу «Центр  
енергоменеджменту»:

- керівник відділу (додаток 2);
- провідний спеціаліст (додаток 3);
- провідний спеціаліст (додаток 4);
- фахівець I категорії (додаток 5).

Президент НаУКМА



А.А. Мелешевич

Віце-президент  
з економіки та фінансів



Л.І. Дяченко

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів  
та роботи з персоналом



Н.В. Бурсак

Провідний спеціаліст  
служби віце-президента  
з економіки та фінансів



Н.В. Веретільна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр енергоменеджменту»**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ «Центр енергоменеджменту» є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – відділ енергоменеджменту).

1.2. Відділ енергоменеджменту створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ енергоменеджменту організаційно підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ енергоменеджменту керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням, з питань енергоефективності, енергоменеджменту – нормативно-правовими актами, зокрема Міністерства освіти і науки України, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

1.6. Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу енергоменеджменту є:

2.1. реалізація в НаУКМА державної політики у галузі енергоефективності та ресурсозбереження через розробку Стратегії енергомодернізації та впровадження в межах єдиного задуму проектів ресурсозбереження на об'єктах НаУКМА;

2.2. організація проектного менеджменту в інтересах модернізації матеріально-технічної бази НаУКМА та забезпечення реалізації проектів

енергоефективності, ресурсозбереження, альтернативної енергетики, відновлювальних джерел енергії;

2.3. впровадження в НаУКМА освітніх програм у сфері енергоменеджменту та сталого розвитку міст;

2.4. організація співробітництва НаУКМА у сфері енергоефективності, ресурсозбереження та муніципального розвитку, у тому числі з міжнародними та закордонними організаціями.

### **3. Основні функції**

3.1. Основними функціями відділу енергоменеджменту є:

3.1.1. Визначення перспективи розвитку інженерно-технічної інфраструктури НаУКМА, шляхів реалізації комплексних програм з усіх напрямів удосконалення, технічного переозброєння, енергомодернізації НаУКМА.

- розробка перспективних, річних, об'єктових програм, планів, графіків технічної енергомодернізації НаУКМА, підготовка звітів про результати їх виконання;

- робота з проведення досліджень, удосконалення, оновлення інженерних мереж, будівель, обладнання та устаткування, формування обґрунтованих пропозицій впровадження нових технічних рішень, проектів, здійснення контролю за виконанням підрозділами НаУКМА планів у сфері енергоефективності та ресурсозбереження;

- моніторинг показників витрат НаУКМА, формування пропозиції з оптимізації, застосування інноваційних технологій енергоефективності, ресурсоспоживання для прийняття управлінських рішень.

3.1.2. Модернізація матеріально-технічної бази НаУКМА на виконання програм енергоефективності та ресурсозбереження:

- ініціація інноваційних технічних рішень, проектів енергоефективності, ресурсозбереження та сталого розвитку для впровадження в НаУКМА, організації проектного менеджменту, залучення фінансових ресурсів, координація та контроль за роботою структурних підрозділів НаУКМА з цих питань;

- розробка технічних завдань, техніко-економічні обґрунтувань для проектів, їх впровадження у сфері енергоефективності та ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень НаУКМА;

- щомісячний аналіз показників витрат НаУКМА за комунальні послуги в рамках енергоефективності та ресурсозбереження;

- узагальнення пропозицій щодо організації сервісного обслуговування енергоефективного та ресурсозберігаючого обладнання в НаУКМА;

- розробка технічних завдань та підготовка документації з організації конкурсних торгів для реалізації заходів з енергоефективності, енергозабезпечення НаУКМА в частині своїх повноважень, безпосередній контроль за виконанням підрядниками робіт.

3.1.3.Робота з впровадження в НаУКМА освітніх програм у сфері енергоменеджменту, сталого розвитку міст:

- координація дій навчальних підрозділів НаУКМА щодо підготовки навчальних курсів, програм у сфері енергоефективності, ресурсозбереження та альтернативної енергетики;

- організація, координація проведення досліджень, відпрацювання методичних рекомендацій, організація науково-практичних, інформаційних та освітніх заходів НаУКМА, у тому числі тренінгів, курсів, платних освітніх послуг у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку;

- формування та організація ефективного використання навчально-демонстраційної бази, інформаційних матеріалів для проведення практичних, теоретичних занять студентів, слухачів у сфері енергоменеджменту, проходження ними навчальних стажувань, дослідницьких, виробничих практик в Україні та за кордоном.

3.1.4. Впровадження проектів сталого розвитку НаУКМА:

- реалізація на базі НаУКМА проектів сталого розвитку у сфері ресурсозбереження, альтернативної енергетики із залученням підприємств, організацій, інтеграції студентів, підрозділів НаУКМА до виконання проектів сталого розвитку міст України;

- формування портфелю перспективних проектів для впровадження в об'єднаних територіальних громадах, муніципалітетах, підприємствах та організаціях в Україні та за кордоном;

- ініціація перспективних проектів та досліджень у сфері ресурсозбереження та енергоефективності за участі НаУКМА, організація проектного менеджменту із залученням відповідних експертів, розробників, компаній, підприємств в Україні та за кордоном;

- систематизація досвіду та створення цілісної системи науково-практичних та дослідницьких робіт, спрямованих на вивчення актуальних проблем у сфері ресурсозбереження та сталого розвитку;

3.1.5. Організація співробітництва, у тому числі з міжнародними та закордонними організаціями, у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку разом з підрозділами НаУКМА.

3.3. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

## 4. Права

4.1. Для виконання покладених на відділ функціональних зобов'язань його працівники мають право:

4.1.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2. отримувати у встановленому порядку в структурних підрозділах та службах НаУКМА інформацію та відомості, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань, залучати представників інших підрозділів до виконання проектів, що ініційовані або супроводжуються відділом;

4.1.3. здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами НаУКМА планових та операційних заходів з енергоефективності та ресурсозбереження;

4.1.4. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та НаУКМА, у тому числі через розробку внутрішніх інструкцій та положень у сфері компетенції відділу;

4.1.5. погоджувати проекти рішень, що стосуються ремонту, модернізації та розвитку інфраструктури НаУКМА, з питань дотримання стандартів енергозбереження та загальної Стратегії енергомодернізації у межах своїх повноважень;

4.1.6. брати участь у підготовці нормативних актів НаУКМА;

4.1.7. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу енергоменеджменту мають право:

- вносити на розгляд керівництва пропозиції із вдосконалення роботи окремих підрозділів та НаУКМА в цілому у сфері компетенції відділу;
- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо організації роботи у сфері компетенції відділу;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами підтримки, необхідної для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник відділу енергоменеджменту у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з партнерськими та іншими організаціями;
- за узгодженням з президентом НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з президентом (уповноваженими посадовими особами) проектів, планів та ін.

## **5. Організаційна структура та кадрове забезпечення**

5.1. До складу відділу енергоменеджменту входять: керівник, спеціалісти, фахівці згідно зі штатним розписом.

5.2. Працівники відділу «Центр енергоменеджменту» приймаються на роботу, переводяться та звільняються, згідно з чинним законодавством України, відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу енергоменеджменту визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу енергоменеджменту розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

## **6. Керівництво**

6.1. Загальне керівництво відділу «Центр енергоменеджменту» здійснює керівник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник відділу енергоменеджменту зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу;
- виконувати інші завдання, визначені президентом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник відділу енергоменеджменту має право:

- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені президентом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу енергоменеджменту його/її обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## **7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА**

7.1. Відділ енергоменеджменту у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

7.2. Відділ енергоменеджменту взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

## 8. Відповідальність

8.1. Керівник та працівники відділу енергоменеджменту залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань енергоменеджменту.

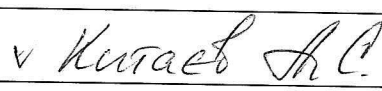
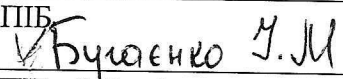
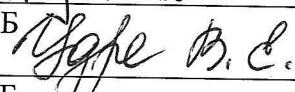

8.2. Усі працівники відділу енергоменеджменту відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

ПШБ		підпис	дата
ПШБ		підпис	дата
ПШБ		підпис	дата
ПШБ		підпис	дата
ПШБ		підпис	дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**керівника відділу «Центр енергоменеджменту»**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Керівник відділу «Центр енергоменеджменту» Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – керівник відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з економіки та фінансів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, рішеннями профільного міністерства, Положенням про відділ «Центр енергоменеджменту», цією посадовою інструкцією. З питань енергоефективності, енергоменеджменту – нормативно-правовими актами, зокрема Міністерства освіти і науки України, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА підрозділами і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

**2. Завдання та обов'язки**

Керівник відділу:

- 2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу та відповідає за реалізацію в НаУКМА державної політики у сфері енергоефективності та ресурсозбереження;
- 2.2. Організує, планує та координує роботу працівників відділу, забезпечує контроль виконання ними операційних та довгострокових завдань, відповідає за результати їх роботи.
- 2.3. Визначає перспективи розвитку інженерно-технічної інфраструктури НаУКМА, шляхи реалізації комплексних програм з усіх напрямів удосконалення, технічного переозброєння, енергомодернізації НаУКМА, у тому числі:
  - 2.3.1. керує розробкою перспективних річних програм та планів з проведення енергоефективних та ресурсозберігаючих заходів в НаУКМА, погоджує їх з керівництвом та контролює терміни їх виконання із наданням відповідних звітів;
  - 2.3.2. організує роботу з проведення досліджень, удосконалення, оновлення інженерних мереж, обладнання та устаткування, ініціює впровадження нових технічних рішень, проектів, здійснює контроль за виконанням господарськими підрозділами НаУКМА планів з енергоефективності та ресурсозбереження;



2.3.3. організує моніторинг показників витрат НаУКМА, формує пропозиції з оптимізації, застосування інноваційних технологій у сфері енергоефективності та ресурсоспоживання для прийняття управлінських рішень.

2.4. Керує роботою з модернізації матеріально-технічної бази НаУКМА на виконання проектів у сфері енергоефективності та ресурсозбереження:

2.4.1. ініціює в НаУКМА проекти розвитку та модернізації інфраструктури із впровадженням інноваційних технічних рішень, заходів енергоефективності та ресурсозбереження, організує проектний менеджмент та залучення фінансових ресурсів, здійснює координацію та контроль виконання завдань структурними підрозділами НаУКМА у сфері своєї компетенції;

2.4.2. організує підготовку техніко-економічних обґрунтувань для проектів з енергоефективності та ресурсозбереження в інтересах технічного переоснащення інженерних мереж, будівель та приміщень НаУКМА;

2.4.3. забезпечує моніторинг витрат НаУКМА за комунальні послуги в рамках енергоефективності та ресурсозбереження;

2.4.4. формує обґрунтовані пропозиції для організації сервісного обслуговування енергоефективного та ресурсозберігаючого обладнання в НаУКМА;

2.4.5. забезпечує підготовку технічних завдань, організує розробку тендерної документації для проведення конкурсних торгів у сфері енергоефективності та ресурсозбереження у межах своїх повноважень, а також контроль за виконанням підрядниками договірних зобов'язань.

2.5. Здійснює роботу з впровадження в НаУКМА освітніх програм у сфері енергоменеджменту, сталого розвитку міст:

2.5.1. надає пропозиції щодо підготовки навчальних курсів, програм у сфері ресурсозбереження, енергоефективності, альтернативної енергетики;

2.5.2. організовує та координує разом з відповідними підрозділами проведення науково-практичних досліджень, інформаційних та освітніх заходів НаУКМА, у тому числі тренінгів, курсів, платних освітніх послуг у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку;

2.5.3. організовує формування та використання разом з відповідними підрозділами науково-методичної та навчально-демонстраційної бази, інформаційних матеріалів для проведення практичних, теоретичних занять слухачів у сфері енергоменеджменту, проходження ними навчальних стажувань, дослідницьких, виробничих практик в Україні та за кордоном.

2.6. Здійснює роботу з впровадження в НаУКМА проектів сталого розвитку:

2.6.1. реалізує на базі НаУКМА проекти сталого розвитку у сфері ресурсозбереження, альтернативної енергетики із залученням підприємств, організацій, студентів, підрозділів НаУКМА до виконання проектів сталого розвитку міст України;

2.6.2. формує портфель перспективних проектів для впровадження в об'єднаних територіальних громадах, муніципалітетах, підприємствах та організаціях в Україні та за кордоном;

2.6.3. ініціює підготовку перспективних проектів та досліджень у сфері ресурсозбереження та енергоефективності за участю НаУКМА, організує

- проектний менеджмент із залученням відповідних експертів, розробників, компаній, підприємств в Україні та за кордоном;
- 2.6.4. систематизує досвід реалізованих проектів в інтересах створення цілісної системи науково-практичних та дослідницьких робіт, спрямованих на вивчення актуальних проблем у сфері ресурсозбереження та сталого розвитку.
- 2.7. Організовує разом з підрозділами НаУКМА співробітництво, у тому числі з міжнародними та закордонними організаціями у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку.
- 2.8. Візує документи, договори, акти, подання тощо з питань своїх повноважень.
- 2.9. Готує матеріали і звітність для розгляду в НаУКМА, у програмах енергоефективності та енергозбереження на муніципальному, державному, міжнародному рівнях.
- 2.10. Готує аналітичні матеріали з аналізом, стратегічними планами щодо реального стану і розвитку технічної інфраструктури НаУКМА.
- 2.11. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.12. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності відділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб, звітує за виконану роботу.
- 2.16. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Керує працівниками підрозділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Керівник відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від працівників НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучити за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати внутрішні документи НаУКМА, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції інші документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням віце-президента з економіки та фінансів, президента НаУКМА (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з безпосереднім керівником брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з економіки та фінансів (іншій уповноваженій особі НаУКМА) щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

### **4. Відповідальність**

Керівник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **5. Повинен знати**

Керівник відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування з питань енергетичного обслуговування, особливості діяльності закладу вищої освіти; профіль, спеціалізацію і особливості виконання робіт з енергоефективності, енергоменеджменту у галузі освіти; технологію, порядок, норми та правила енергетичного забезпечення; порядок ведення розпорядчої та виконавчої документації; правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту з питань енергозабезпечення; методи господарювання і управління процесом енергоменеджменту, енергозабезпечення; порядок укладення господарських договорів, контролю за їх виконанням; менеджмент організації виробництва і праці; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи економіки, законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Виробничі потужності, перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі, стратегії розвитку НаУКМА; сучасний прогресивний досвід в галузі енергоменеджменту, енергозабезпечення, енергоефективності; основи здійснення публічних закупівель; порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності, придбання устаткування, обладнання тощо; профіль, спеціалізацію і особливості діяльності та структури закладу вищої освіти.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду керівника відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи не менше 3 років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 7.1. Керівник відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

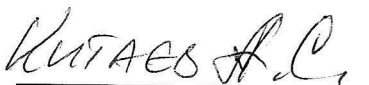
7.2. За відсутності керівника відділу його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І. Дяченко

Ознайомлений:



ГПБ



підпис

02.04.18

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідний спеціаліст відділу «Центр енергоменеджменту»**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу «Центр енергоменеджменту» Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу «Центр енергоменеджменту».
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про відділ «Центр енергоменеджменту», цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Готує і подає на розгляд керівнику (уповноваженій посадовій особі НаУКМА) проекти програм, планів, іншої документації в частині використання електротехнічного обладнання. Бере участь у виконанні заходів з ресурсозбереження та підвищення енергоефективності НаУКМА.
- 2.2. Збирає, аналізує отриману інформацію та формує у встановлені строки матеріали для довідок, проектних, планових пропозицій, графіків, звітів, висновків, інших матеріалів з питань виконуваної роботи.
- 2.3. Готує на підставі отриманих матеріалів, у тому числі від підрозділів НаУКМА, пропозиції, технічні завдання, плани з енергомодернізації, ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень НаУКМА в частині своїх повноважень.
- 2.4. Готує пропозиції з оптимізації, застосування інноваційних технологій у сфері ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень в частині використання електротехнічного обладнання в проектах та програмах відділу для підготовки та прийняття управлінських рішень.
- 2.5. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку інфраструктури НаУКМА, готує пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсів в частині своїх повноважень.

- 2.6. Бере участь у розробках та реалізації заходів щодо поліпшення роботи електротехнічного господарства НаУКМА та оптимізації споживання в частині своїх повноважень.
- 2.7. Бере участь в роботі з визначення економічної ефективності від впровадження нової техніки та технології, організаційно-технічних заходів для забезпечення режиму економії.
- 2.8. Готує та узагальнює пропозиції з питань організації сервісного обслуговування електротехнічного обладнання в НаУКМА.
- 2.9. Бере безпосередню участь у проведенні досліджень та реалізації заходів у сфері впровадження нових технічних рішень, проектів, інсталяції відповідного обладнання тощо.
- 2.10. Здійснює формування технічних завдань та підготовку тендерної документації при проведенні конкурсних торгів з питань енергоефективності та ресурсозбереження НаУКМА, а також безпосередній контроль за виконанням підрядниками робіт у сфері своєї відповідальності.
- 2.11. Бере участь в організації науково-практичних, інформаційних та освітніх заходів НаУКМА, платних освітніх послуг у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку.
- 2.12. Бере участь у формуванні навчально-демонстраційної бази, інформаційних матеріалів, організації навчальних стажувань, дослідницьких, виробничих практик в Україні та за кордоном для студентів, слухачів у сфері енергоменеджменту.
- 2.13. Бере участь у підготовці періодичної звітності, здійснює аналіз комунальних витрат НаУКМА та моніторинг використання електротехнічного обладнання, виявляє можливості підвищення його ефективності та готує обґрунтування для впровадження відповідних технічних рішень.
- 2.14. Вивчає документи, договори, акти, подання тощо з питань своїх повноважень, готує пропозиції, листи, звернення, подання з питань своїх повноважень.
- 2.15. Веде діловодство з питань своєї діяльності, готує документацію для передачі до архіву.
- 2.16. Виконує доручення керівника відділу або уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.21. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в діяльності підрозділу у сфері своїх повноважень та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати внутрішні НаУКМА, візувати інші документи в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.



4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство, інші керівні матеріали з організації, особливості структури та діяльності закладу вищої освіти з питань енергетичного обслуговування; профіль, спеціалізацію і особливості виконання робіт з енергоефективності, енергоменеджменту у галузі освіти; технологію, порядок, норми та правила енергетичного забезпечення; порядок і технології ведення обліку споживання у сфері своїх повноважень; основи управління в галузі енергоменеджменту, енергозабезпечення, енергоефективності; основи трудового законодавства; основи економіки та менеджменту з організації виробництва, праці та управління; порядок ведення діловодства, контролю за виконанням документів.
- 5.2. Вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності закладу вищої освіти в умовах ринкової економіки з питань своїх повноважень; профіль, спеціалізацію та особливості організації енергетичного обслуговування у сфері вищої освіти; основи проведення публічних закупівель; порядок оформлення матеріалів для укладання договорів; чинні методики розрахунків; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків та аналізу господарської діяльності, правила її експлуатації; порядок та терміни складання звітності; основи технології виробництва.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 7.1. Провідний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до

кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

<u>Чарні В.Є.</u> ІІБ	<u>Чарні</u> підпис	<u>11.04.2018</u> дата
<u>Грацюк В.В.</u> ІІБ	<u>Грацюк</u> підпис	<u>12.04.2018</u> дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідний спеціаліст відділу «Центр енергоменеджменту»**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу «Центр енергоменеджменту» Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу «Центр енергоменеджменту».

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про відділ «Центр енергоменеджменту», цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Готує і подає на розгляд керівнику (уповноваженій посадовій особі НаУКМА) проекти програм, планів, іншої документації з питань впровадження або трансферту інновацій у сфері діяльності відділу, а також використання відновлювальних джерел енергії (ВДЕ) в проектах розвитку інфраструктури НаУКМА. Бере участь у виконанні заходів з ресурсозбереження та підвищення енергоефективності НаУКМА.

2.2. Збирає, аналізує отриману інформацію та формує у встановлені строки матеріали для довідок, проектних, планових пропозицій, графіків, звітів, висновків, інших матеріалів з питань виконуваної роботи.

2.3. Готує на підставі отриманих матеріалів, у тому числі від підрозділів НаУКМА, пропозиції, технічні завдання, плани з енергомодернізації, ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень НаУКМА в частині своїх повноважень.

2.4. Готує пропозиції з оптимізації, застосування інноваційних технологій у сфері ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень в проектах та програмах відділу для підготовки та прийняття управлінських рішень.

- 2.5. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку інфраструктури НаУКМА, готує пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсів в частині своїх повноважень.
- 2.6. Бере участь у розробках та реалізації заходів щодо поліпшення роботи інфраструктури господарства НаУКМА та регулювання споживання в частині своїх повноважень.
- 2.7. Бере участь в роботі з визначення економічної ефективності від упровадження нової техніки та технології, організаційно-технічних заходів для забезпечення режиму економії.
- 2.8. Готує та узагальнює у сфері своєї компетенції пропозиції з питань організації сервісного обслуговування обладнання в НаУКМА.
- 2.9. Бере безпосередню участь у проведенні досліджень та реалізації заходів у сфері впровадження нових технічних рішень, проектів, інсталяції відповідного обладнання тощо.
- 2.10. Здійснює формування технічних завдань та бере участь у підготовці тендерної документації при проведенні конкурсних торгів у сфері діяльності відділу в НаУКМА.
- 2.11. Бере участь в організації науково-практичних, інформаційних та освітніх заходів НаУКМА, платних освітніх послуг у сфері енергоефективності, ресурсозбереження, муніципального розвитку.
- 2.12. Бере участь у формуванні навчально-демонстраційної бази, інформаційних матеріалів, організації навчальних стажувань, дослідницьких, виробничих практик в Україні та за кордоном для студентів, слухачів у сфері енергоменеджменту.
- 2.13. Бере участь у підготовці періодичної звітності, здійснює аналіз комунальних витрат НаУКМА та моніторинг використання обладнання, виявляє можливості підвищення його ефективності та готує обґрунтування для впровадження відповідних технічних рішень.
- 2.14. Вивчає документи, договори, акти, подання тощо з питань своїх повноважень, готує пропозиції, готує листи, звернення, подання з питань своїх повноважень.
- 2.15. Веде діловодство з питань своєї діяльності, готує документацію для передачі до архіву.
- 2.16. Виконує доручення керівника відділу або уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.

- 2.21. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в діяльності підрозділу у сфері своїх повноважень та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати внутрішні НаУКМА, візувати інші документи в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

5.1. Законодавство, інші керівні матеріали з організації, особливості структури та діяльності закладу вищої освіти з питань енергетичного обслуговування; профіль, спеціалізацію і особливості виконання робіт з енергоефективності, енергоменеджменту у галузі освіти; технологію, порядок, норми та правила енергетичного забезпечення; порядок і технології ведення обліку споживання у сфері своїх повноважень; основи управління в галузі енергоменеджменту, енергозабезпечення, енергоефективності; основи трудового законодавства; основи економіки та менеджменту з організації виробництва, праці та управління; порядок ведення діловодства, контролю за виконанням документів.

5.2. Вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності закладу вищої освіти в умовах ринкової економіки з питань своїх повноважень; профіль, спеціалізацію та особливості організації енергетичного обслуговування у сфері вищої освіти; основи проведення публічних закупівель; порядок оформлення матеріалів для укладання договорів; чинні методики розрахунків; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків та аналізу господарської діяльності, правила її експлуатації; порядок та терміни складання звітності; основи технології виробництва.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І. Дяченко

Ознайомлений:

---

ПШБ

підпис

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**фахівця I категорії відділу «Центр енергоменеджменту»**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Фахівець I категорії відділу «Центр енергоменеджменту» Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – фахівець I категорії):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу «Центр енергоменеджменту».

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про відділ «Центр енергоменеджменту», цією посадовою інструкцією. З питань енергоефективності, енергоменеджменту – нормативно-правовими актами, зокрема Міністерства освіти і науки України, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України.

**2. Завдання та обов'язки**

Фахівець I категорії:

2.1. Готує і подає на розгляд керівнику (уповноваженій посадовій особі НаУКМА) проекти програм, планів, іншої документації в частині використання теплотехнічного та сантехнічного обладнання. Бере участь у виконанні заходів з ресурсозбереження та підвищення енергоефективності НаУКМА.

2.2. Збирає, аналізує отриману інформацію та формує у встановлені строки матеріали для довідок, проектних, планових пропозицій, графіків, звітів, висновків, інших матеріалів з питань виконуваної роботи.

2.3. Готує на підставі отриманих матеріалів, у тому числі від підрозділів НаУКМА, пропозиції, проекти для технічних завдань, планів з енергомодернізації, ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень НаУКМА в частині своїх повноважень.

2.4. Готує пропозиції з оптимізації, застосування інноваційних технологій у сфері ресурсозбереження, технічного переоснащення інженерних мереж, будівель, приміщень в частині використання теплотехнічного та сантехнічного обладнання для прийняття управлінських рішень.



- 2.5. Бере участь у визначенні пріоритетів розвитку інфраструктури НаУКМА, готує пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсів в частині своїх повноважень.
- 2.6. Бере участь у розробках та реалізації заходів щодо поліпшення роботи теплотехнічного та сантехнічного господарства НаУКМА та оптимізації споживання в частині своїх повноважень.
- 2.7. Бере участь в роботі з визначення економічної ефективності від впровадження нової техніки та технології, організаційно-технічних заходів для забезпечення режиму економії.
- 2.8. Готує та узагальнює пропозиції з питань організації сервісного обслуговування теплотехнічного та сантехнічного обладнання в НаУКМА.
- 2.9. Бере безпосередню участь у проведенні досліджень та реалізації заходів у сфері впровадження нових технічних рішень, проектів, інсталяції відповідного обладнання тощо.
- 2.10. Здійснює формування технічних завдань та підготовку тендерної документації при проведенні конкурсних торгів з питань енергоефективності та ресурсозбереження НаУКМА, а також безпосередній контроль за виконанням підрядниками робіт у сфері своєї відповідальності.
- 2.11. Бере участь в організації науково-практичних, інформаційних та освітніх заходів НаУКМА, платних освітніх послуг у сфері енергоефективності, ресурсозбереження та муніципального розвитку.
- 2.12. Бере участь у формуванні навчально-демонстраційної бази, інформаційних матеріалів, організації навчальних стажувань, дослідницьких, виробничих практик в Україні та за кордоном для студентів, слухачів у сфері енергоменеджменту.
- 2.13. Бере участь у підготовці періодичної звітності, здійснює аналіз комунальних витрат НаУКМА та моніторинг використання теплотехнічного та сантехнічного обладнання, виявляє можливості підвищення його ефективності та готує обґрунтування для впровадження відповідних технічних рішень.
- 2.14. Вивчає документи, договори, акти, подання тощо з питань своїх повноважень, готує пропозиції, готує листи, звернення, подання з питань своїх повноважень.
- 2.15. Веде діловодство з питань своєї діяльності, готує документацію для передачі до архіву.
- 2.16. Виконує доручення керівника відділу або уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.

- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.21. Дотримується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Фахівець I категорії має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в діяльності підрозділу у сфері своїх повноважень та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати внутрішні НаУКМА, візувати інші документи в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Фахівець I категорії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.

- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **5. Повинен знати**

Фахівець I категорії повинен знати:

- 5.1. Законодавство, інші керівні матеріали з організації, особливості структури та діяльності закладу вищої освіти з питань енергетичного обслуговування; профіль, спеціалізацію і особливості виконання робіт з енергоефективності, енергоменеджменту у галузі освіти; технологію, порядок, норми та правила енергетичного забезпечення; порядок і технології ведення обліку споживання у сфері своїх повноважень; основи управління в галузі енергоменеджменту, енергозабезпечення, енергоефективності; основи трудового законодавства; основи економіки та менеджменту з організації виробництва, праці та управління; порядок ведення діловодства, контролю за виконанням документів.
- 5.2. Вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності закладу вищої освіти в умовах ринкової економіки з питань своїх повноважень; профіль, спеціалізацію та особливості організації енергетичного обслуговування у сфері вищої освіти; основи проведення публічних закупівель; порядок оформлення матеріалів для укладання договорів; чинні методики розрахунків; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків та аналізу господарської діяльності, правила її експлуатації; порядок та терміни складання звітності; основи технології виробництва.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду фахівця I категорії призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту (бакалавр, спеціаліст, магістр).
- 6.2. Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста — не менше 1 року, для бакалавра - не менше 2 років; для магістра - без вимог до стажу роботи.

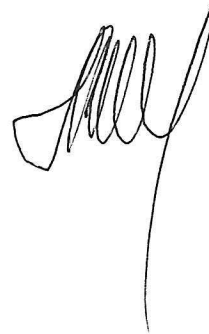
## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Фахівець I категорії співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності фахівця I категорії його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів

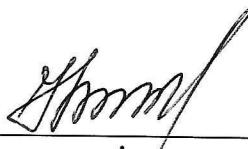


Л.І. Дяченко

Ознайомлений:

*Буцаєвко Ю.М.*

ПІБ



підпис

*30.03.2018*

дата

ПІБ

підпис

дата