Opole, dnia …………………2021 r.

**Sz. P. ……………………………**

**specjalista**

**ds. doradztwa energetycznego**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w związku z zatrudnieniem Panią/Pana na stanowisku specjalisty ds. doradztwa energetycznego do obowiązków Pani/Pana będą należały:

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Przestrzeganie regulaminów, procedur i innych przepisów obowiązujących w Funduszu.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywania zadań określonych dla zajmowanego stanowiska pracy.
4. Przestrzeganie ustalonych przez prezesa Zarządu zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji zgodnie z obowiązującą w Funduszu polityką bezpieczeństwa informacji.
6. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
7. Udzielanie, w sposób bezstronny i kulturalny, informacji zainteresowanym osobom i jednostkom organizacyjnym w zakresie działania komórek organizacyjnych oraz wstępnych informacji beneficjentom Funduszu.
8. Opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania komputerowego.
9. Opracowywanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji zadań Funduszu, w tym projektów uchwał organów Funduszu w sprawach, dla których zespół jest zespołem wiodącym oraz współudział w opracowaniu materiałów z pozostałymi zespołami w sprawach, dla których one są zespołami wiodącymi.
10. Udział w pracach doraźnych zespołów problemowych powołanych przez prezesa Zarządu do zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres lub stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Funduszu.
11. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z jednostkami samorządu województwa opolskiego, Wojewodą Opolskim, Ministrem Środowiska, Ministrem Finansów, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień i umów zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
12. Sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe Funduszu oraz przekazywanie sporządzonych notatek Prezesowi Zarządu Funduszu.
13. Udział w opracowywaniu i aktualizacji Księgi Procedur Funduszu.
14. Udział w opracowywaniu i aktualizacji systemu informatycznego Funduszu.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
16. Rzetelne prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą w Funduszu instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
17. Poddawanie się badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**II Obowiązki szczegółowe:**

1. Doradztwo w zakresie przygotowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej i odnawianych źródeł energii (OZE) oraz gospodarki niskoemisyjnej.
2. Doradztwo w zakresie przygotowywania, weryfikacji, wdrożenia i monitorowania planów gospodarki niskoemisyjnej.
3. Wspieranie w zakresie weryfikowania audytów energetycznych.
4. Wspieranie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych.
5. Udział w obsłudze platformy wymiany doświadczeń i budowanie bazy wiedzy (best practices) powstałych w związku z realizacją Projektu.
6. Przygotowywanie metodologii kontaktów z potencjalnym beneficjentem Funduszu.
7. Informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania inwestycji w obszarze efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii (OZE)
8. Realizowanie innych usług doradczych, m.in. poprzez konsultacje, porady merytoryczne, udział w konferencjach, targach oraz innych wydarzeniach branżowych, współpraca z lokalnymi instytucjami.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla energetyków gminnych na podstawie programu szkoleń i materiałów szkoleniowych opracowanych przez Partnera Wiodącego (NFOŚiGW)
10. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o opracowany dla Projektu program promocji i komunikacji.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego (JST), spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców w zakresie objętym Projektem.
12. Udział w pracach grup roboczych powołanych w ramach realizacji Projektu.
13. Przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW)
14. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności drugiego specjalisty ds. doradztwa energetycznego.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez prezesa Zarządu, niewymienionych, a wynikających z przepisów prawa oraz obowiązujących w Funduszu regulaminów, zasad, instrukcji i opisów procedur.
16. **Odpowiedzialność:**
17. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność:
18. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
19. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
20. szczególną w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy wynikającą m.in. z niniejszego zakresu oraz innych wewnętrznych regulacji prawnych, w tym za treść udzielanych/wytwarzanych informacji oraz sporządzanych dokumentów;
21. za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
22. za wdrożenie rekomendacji, wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
23. Ponosi Pani/Pan odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Funduszu.
24. **Uprawnienia i upoważnienia:**
25. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pani/Pan z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
26. Na podstawie przepisów wewnętrznych korzysta Pani/Pana z następujących uprawnień:
27. reprezentowania Funduszu w kontaktach z podmiotami i instytucjami krajowymi w zakresie, o którym mowa w pkt. II;
28. przetwarzania danych osobowych w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
29. udostępniania osobom i podmiotom niezbędnych danych zawartych w komputerze – również przez nośniki przenośne (elektroniczne, magnetyczne, optyczne i inne) i sieć informatyczną wynikających i związanych wyłącznie z realizacją Projektu Doradztwa Energetycznego, a niezastrzeżonych do zadań Zarządu i Prezesa Zarządu.

Podany zakres czynności obowiązuje Panią/Pana **od dnia ………………………..2021 r.**

……………………………………….

*(podpis pracodawcy)*

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

………………………………………..

*(data i podpis pracownika)*

Otrzymują:

1. Adresat.
2. a/a.