Opole, dnia ………….. 2015 r.

**Specjalista**

**ds. doradztwa energetycznego**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

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

1. **Obowiązki ogólne:**
2. Znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy.
3. Terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji.
4. Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Dbałość o poprawne kształtowanie atmosfery pracy, służącej efektywnemu wykorzystaniu czasu pracy oraz umiejętności i doświadczenia zespołu pracowniczego.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym związanych z realizacją Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w drodze samokształcenia, udziału w szkoleniach oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Funduszu w sprawach wynikających z obowiązków określonych w części II zakresu czynności.
7. Dbałość o powierzone mienie i zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
8. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane na stanowisko pracy.
9. Gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w Funduszu rzeczowym wykazem akt.
10. Współdziałanie z prezesem Zarządu Funduszu w zakresie wykonywanych zadań.
11. Opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
12. Opracowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym redagowanie pism i tekstów z wykorzystaniem
dostępnego oprogramowania komputerowego.
13. Wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Funduszu z Samorządem Województwa Opolskiego, Wojewodą Opolskim, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień zawartych przez Fundusz z tymi jednostkami.
14. Rzetelne prowadzenie i przechowywanie dokumentów na zajmowanym stanowisku oraz przestrzeganie zasady pisemnego załatwiania spraw.
15. Gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w Funduszu rzeczowym wykazem akt.
16. Przestrzeganie regulaminów, procedur i przepisów obowiązujących w Funduszu.
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).
2. Doradztwo przy przygotowaniu planów gospodarki niskoemisyjnej.
3. Wspieranie w zakresie weryfikowania audytów energetycznych.
4. Wspieranie w zakresie wdrażania rekomendacji wynikających z audytów energetycznych.
5. Wspieranie w zakresie wymogów Komisji Europejskiej (KE) dotyczących zamówień publicznych celem uniknięcia nieprawidłowości skutkującymi karami.
6. Informowanie w zakresie nowych wymogów Komisji Europejskiej (KE) dotyczących pomocy publicznej.
7. Wspieranie w zakresie wymogów korzystania z instrumentów finansowych wspieranych ze środków funduszy Unii Europejskiej (UE).
8. Przygotowanie metodologii kontaktów z potencjalnym beneficjentem.
9. Informowanie o możliwych i najkorzystniejszych źródłach finansowania projektu.
10. Doradztwo w zakresie montażu finansowego projektu.
11. Wspieranie w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej o środki funduszy Unii Europejskiej (UE) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIiR).
12. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie działań podejmowanych na zajmowanym stanowisku.
13. Organizowanie i przeprowadzanie spotkań informacyjnych/edukacyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego (JST), spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych, szkołach, dla lokalnych przedsiębiorców.
14. Informowanie o możliwych źródłach finansowania w obszarze efektywności energetycznej (EE) oraz odnawialnych źródeł energii (OZE), m.in. w ramach PO IiŚ 2014-2020, RPO 2014-2020 i krajowych źródeł finansowania.
15. Przygotowywanie raportów zgodnie ze schematem opracowanym na poziomie Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).
16. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności drugiego specjalisty ds. doradztwa energetycznego.
17. **Odpowiedzialność:**
18. Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność:
19. za prawidłową realizację powierzonych obowiązków wg kryteriów celowości, legalności, rzetelności, terminowości, sprawności i gospodarności oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe;
20. za prawidłowe przechowywanie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
21. 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;
22. za przestrzeganie regulacji prawnych związanych z działalnością Funduszu;
23. za wdrożenie rekomendacji, wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
24. Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Funduszu.
25. **Uprawnienia i upoważnienia:**
26. W zakresie praw pracowniczych korzysta Pan/Pani z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.
27. Na podstawie przepisów wewnętrznych korzysta Pan/Pani z następujących uprawnień:
28. reprezentowania Funduszu w kontaktach z podmiotami i instytucjami krajowymi w zakresie, o którym mowa w pkt. II;
29. przetwarzania danych osobowych w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

Podany zakres czynności obowiązuje Pana/Panią **od dnia …………… 2015 r.**

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

………………………………………..

*(data i podpis pracownika)*

Otrzymują:

1. Adresat.
2. a/a.