


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Т. ОЗЕРОВА
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста

відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада провідного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту.

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цю посадову інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст повинен знати:

- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
- основи державного управління, ринку та права;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- положення про Департамент;
- порядок складання звітності;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця;

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Бюджетний кодекс України та інші нормативні акти з питань бюджетного законодавства;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст виконує такі обов'язки:

2.1. забезпечує збір та узагальнення інформації від територіальних органів управління освітою області щодо планування, розподілу та використання коштів місцевих та державного бюджету по галузі «Освіта», в тому числі щодо використання місцевими бюджетами коштів освітньої субвенції та інших міжбюджетних трансфертів;

2.2. забезпечує збір та узагальнення інформації від закладів та установ освіти, підвідомчих Департаменту, щодо використання коштів спеціального фонду обласного бюджету в частині власних надходжень бюджетних установ;

2.3. забезпечує моніторинг здійснення обласними закладами освіти капітальних видатків, які здійснюються за рахунок бюджету розвитку;

2.4. забезпечує ведення діловодства, є відповідальним за отримання та зберігання бланків листів та розпоряджень облдержадміністрації;

2.5. здійснює ведення обліку звернень громадян, що надійшли до Департаменту;

2.6. забезпечує надання звітів про роботу зі зверненнями громадян до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації та про задоволення запитів на публічну інформацію;

2.7. бере участь в організації та веденні обліку особистого прийому громадян керівництвом Департаменту;

2.8. здійснює контроль за своєчасним та належним виконанням документів, в яких встановлено конкретні завдання або які містять питання, що потребують вирішення та виконання яких підлягає обов'язковому контролю;

2.9. забезпечує:

- формування архіву Департаменту;
- приймання від структурних підрозділів Департаменту та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;

- організацію користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії відповідних матеріалів;

- підготовку, передавання та транспортування (за рахунок організації) архівних документів до відповідної державної архівної установи.

2.10. бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, здійснює перевірку відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

2.11. виконує інші доручення начальника відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення в межах своєї компетенції.

3. ПРАВА

3. Провідний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції роботи відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи

відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Провідний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5. Провідний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;

5.2. із закладами та установами освіти, підпорядкованими Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;

5.3. структурними підрозділами з питань освіти і науки міськвиконкомів, райдержадміністрацій та об'єднаних територіальних громад;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Л. ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Пащенко О.В.	провідний спеціаліст відділу планово-економічної роботи, фінансового та документального забезпечення управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації	01.10.2018	