

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної
адміністрації


Т. ОЗЕРОВА
« 18 » вересня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління
координації діяльності навчальних закладів та аналітичної,
планово-економічної, кадрової роботи
Департаменту освіти і науки Запорізької обласної
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора департаменту – начальник управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту – начальник управління) забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у формуванні та реалізації на території області державної політики у сфері освіти і науки.

2. Заступник директора департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. Посада заступника директора департаменту – начальника управління, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора департаменту – начальнику управління підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора департаменту – начальник управління керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі -

Департамент), наказами Департаменту, рішеннями колегії Департаменту та Положенням про управління.

У питаннях реалізації державної регіональної політики, розроблення прогнозних та програмних документів економічного та соціального розвитку, підготовки аналітичних матеріалів, соціальної та гуманітарній сфері, заступник директора департаменту – начальник управління керується також відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України.

7. Заступник директора департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Кодекс законів про працю України;
- 2) Бюджетний кодекс України;
- 3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- 4) Закон України «Про державну службу»;
- 5) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 8) Закон України «Про захист персональних даних»;
- 9) Закон України «Про інформацію»;
- 10) Закон України «Про звернення громадян»;
- 11) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- 12) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 13) Закон України «Про відпустки»;
- 14) Закон України «Про освіту»;
- 15) Закон України «Про дошкільну освіту»;
- 16) Закон України «Про загальну середню освіту»;
- 17) Закон України «Про позашкільну освіту»;
- 18) Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- 19) Закон України «Про вищу освіту»;
- 20) акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань освіти і науки;
- 21) постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- 22) Положення про Міністерство освіти і науки України;
- 23) Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;
- 24) Положення про колегію обласної державної адміністрації;
- 25) Положення про Департамент;
- 26) Положення про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації;
- 27) основи державного управління та права;
- 28) інструкцію з діловодства;

- 29) порядок обробки персональних даних;
- 30) Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;
- 31) Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;
- 32) Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;
- 33) Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;
- 34) Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;
- 35) Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;
- 36) Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;
- 37) правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;
- 38) програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності заступника директора департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Заступник директора департаменту – начальник управління відповідно до завдань та функцій Департаменту:

- 1) у разі відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки;
- 2) забезпечує координацію та регулювання окремого напрямку діяльності,

який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників;

3) організовує розроблення та впровадження, у межах компетенції управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту (далі – Управління), державних та соціальних програм, планів розвитку відповідної сфери управління, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері;

5) виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

6) додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

7) запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

8) постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;

9) зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

10) надає публічну інформацію в межах, визначених законом;

11) дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни Департаменту;

12) у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, веде прийом громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

13) одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

14) за погодженням із директором Департаменту бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом, скликає наради з питань, які належать до компетенції Управління;

15) вносить директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення координації діяльності навчальних закладів, закладів освіти обласного підпорядкування, закладів професійної (професійно-технічної) освіти області, аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи;

16) взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції Управління;

17) представляє орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

18) здійснює керівництво Управлінням, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

19) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування

планів роботи Департаменту з питань, що входять до компетенції Управління; забезпечує реалізацію планів Управління;

20) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

21) координує діяльності органів управління освітою та закладів освіти, що належать до сфери Управління;

22) координує роботу з питань ліцензування, атестації закладів освіти;

23) розглядає питання та вносить Міністерству освіти і науки України у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, запроваджує інші форми матеріального стимулювання їх праці;

24) входить до складу колегії Департаменту;

25) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, розробляє проекти відповідних рішень;

26) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

27) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

29) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

30) забезпечує в межах своїх повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом;

31) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

32) виконує обов'язки голови конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад державних службовців;

33) виконує інші доручення директора Департаменту, керівництва центрального органу виконавчої влади.

У разі виявлення під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог законодавства України з боку державних органів, їх посадових осіб, зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. ПРАВА

Заступник директора департаменту – начальник управління має право:

1) представляти Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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 Департаменту;

4) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту;

5) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

6) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

7) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

8) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

9) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

10) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

11) на оскарження у встановленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

13) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

16) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту – начальник управління притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому

Законом України «Про державну службу».

2. Заступник директора департаменту – начальник управління не несе відповідальність за нераціональне, неефективне, недоцільне та нецільове використання бюджетних коштів закладами та установами освіти, які підвідомчі Департаменту.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Заступник директора департаменту – начальник управління:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів;

2) одержує документи для роботи від директора Департаменту;

3) представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни;

4) погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступником директора Департаменту, заступниками начальників управлінь - начальниками відділів;

5) готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління, згідно з рішенням директора Департаменту;

6) знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.	Сороченко О.В.	заступник директора департаменту - начальник управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації	19 березня 2019р	