

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

М. ВАСІНА

« 28 » 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління-начальника відділу економічного,
організаційно-кадрового забезпечення діяльності закладів освіти
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головною метою діяльності заступника начальника управління освіти-начальника відділу економічного, організаційно-кадрового забезпечення закладів освіти є організація і вдосконалення економічної, фінансової, організаційної та кадрової роботи для забезпечення ефективної роботи управління та захисту фінансових інтересів управління освіти у відповідних органах державної влади.

1.2 Заступник начальника управління-начальник відділу економічного, організаційно-кадрового забезпечення діяльності закладів освіти призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління освіти.

1.3 Кваліфікаційні вимоги до заступника начальника управління:

-вища освіта в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;

-стаж роботи за фахом на керівних посадах в державній службі чи на керівних посадах в галузі економіки та фінансів не менше 5 років з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011р. №11. Досвід роботи щодо управління персоналом. Повинен мати професійні управлінські навички, аналітичні та організаційні здібності, володіти державною та діловою мовою.

- знання Конституції України; законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», бюджетного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток галузей освіти, економіки та фінансів, у тому числі нормативно-правових актів Міністерства фінансів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Міністерства освіти і науки, Національного банку України; основ державного управління, ринку праці, права; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

1.4 Заступник начальника управління-начальник відділу економічного, організаційно-кадрового забезпечення діяльності закладів освіти безпосередньо підпорядкований начальнику управління освіти.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Організовує роботу щодо ефективного і цільового використання бюджетних коштів на виконання повноважень управління освіти з реалізації державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища Подільського району.

2.2 Забезпечує здійснення начальником управління своїх повноважень з реалізації державної політики з питань управління персоналом. Організовує роботу з реалізації державної політики з питань державної служби:

- забезпечує добір персоналу;
- забезпечує планування та організацію заходів з питань підвищення професійної компетенції державних службовців;
- забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, у тому числі готує пропозиції начальнику управління про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», тощо;
- готує пропозиції начальнику управління щодо планового заміщення посад державної служби фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції;
- організовує роботу з підготовки інформації про вакантні посади державної служби, її своєчасного оприлюднення та передачі центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.3 Організовує роботу з розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників управління освіти, закладів освіти відомчими заохочувальними відзнаками, державними нагородами; ведення відповідного обліку. В установленому порядку готує матеріали для заохочення та нагородження працівників.

2.4 Надає консультативну та методичну допомогу з питань управління персоналом керівникам закладів освіти.

2.5 Організовує роботу з розгляду проектів штатних розписів апарату управління освіти, його підрозділів та підготовку їх на затвердження.

2.6 Координує підготовку проектів наказів, що відносяться до компетенції відділу.

2.7 Приймає участь у підготовці пропозицій щодо житлового забезпечення працівників закладів освіти району і клопотання до районної державної адміністрації з цього приводу.

2.8 Організовує на підставі індикативних прогностичних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проектів кошторисів та бюджетних запитів до проекту місцевого бюджету на плановий та наступні два роки за бюджетними програмами управління освіти, планів асигнувань, штатних розписів апарату управління та закладів освіти, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

2.9 З метою реалізації концепції застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі організовує складання проектів паспортів бюджетних програм та підготовку їх на затвердження, в установленому порядку внесення змін

до них, здійснення аналізу виконання бюджетних програм, зокрема показників паспортів.

2.10 Організовує підготовку пропозицій щодо мережі одержувачів бюджетних коштів відповідно до вимог формування єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Розглядає і подає на затвердження начальнику управління проект відповідного наказу про мережу одержувачів бюджетних коштів управління освіти. Готує пропозиції у встановленому порядку щодо внесення змін до затвердженої мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в галузі «Освіта» по Подільському району міста Києва.

2.11 Забезпечує організацію підготовки та подання до Управління Державної Казначейської служби у Подільському районі міста Києва розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду бюджету міста Києва, зведення показників спеціального фонду відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства фінансів.

2.12 Організовує підготовку обґрунтованих подань управління освіти для здійснення перерозподілу асигнувань у межах загального обсягу бюджетних призначень за програмами, затвердженими у розписі бюджету та кошторисах у розрізі економічної класифікації видатків.

2.13 Готує пропозиції начальнику управління освіти з питань ефективного використання фінансових ресурсів, організовує розробку положень про порядок преміювання та виплати надбавок, про заохочення, матеріальної допомоги, тощо.

2.14 В межах своєї компетенції розглядає скарги, заяви, пропозиції, які надходять від громадян, інших органів, установ, організацій до управління освіти.

2.15 Організовує підготовку пропозицій до плану діяльності на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди головного розпорядника коштів – Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в галузі «Освіта» відповідно до прогнозних та програмних документів економічного та соціального розвитку міста Києва та Подільського району. Забезпечує підготовку пропозицій з приведення показників плану діяльності головного розпорядника коштів у відповідність із показниками бюджету міста Києва по Подільському району у галузі «Освіта» на плановий бюджетний період.

2.16 Готує пропозиції начальнику управління щодо забезпечення доступності інформації про бюджет управління освіти відповідно до бюджетного законодавства.

2.17 Організовує підготовку інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені в бюджеті міста Києва по Подільському району в галузі «Освіта» для публічного представлення головним розпорядником коштів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.18 Погоджує кандидатури працівників структурних підрозділів управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) коштів, документів, товаро-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.19 У межах своєї компетенції організовує, контролює виконання в установлені строки доручень начальника управління.

2.20 Організовує та координує підготовку проектів рішень та документів, що належить до його компетенції. Візує проекти рішень з питань економіки та фінансів, віднесених до сфери діяльності управління, що подаються на підпис начальника управління.

2.21 У межах повноважень, наданих начальником управління, підписує листи, запити та документи з питань що належать до компетенції управління, які надсилаються до інших органів виконавчої влади.

2.22 Має право першого підпису фінансових та інших документів, що забезпечують діяльність управління, визначених наказом управління, у разі відсутності начальника управління та/або посадової особи управління освіти, на яку покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника управління.

2.23 Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері публічних закупівель.

2.24 Підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, що використовуються в управлінській діяльності для подання начальнику управління або надання іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.

2.25 За дорученням начальника управління в межах компетенції організовує підготовку пропозицій щодо вирішення питань, які виникають у взаємовідносинах з іншими місцевими органами виконавчої влади.

2.26 Уносить начальнику управління подання про заохочення державних службовців та працівників підрозділів управління та накладення дисциплінарних стягнень.

2.27 Погоджує кандидатуру на посаду керівника бухгалтерської служби управління.

2.28 Координує підготовку матеріалів для розгляду на колегії управління освіти та нарадах.

2.29 Координує взаємодію з засобами масової інформації шляхом опрацювання інформаційних заходів, опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, що надходять до управління.

2.30 Забезпечує підготовку матеріалів щодо висвітлення заходів, пов'язаних з діяльністю освітніх закладів району та управління освіти в публікаціях друкованих ЗМІ, інтернет-виданнях, радіо та телебаченні.

2.31 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління освіти.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу економічного, організаційно-кадрового забезпечення діяльності закладів освіти для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку :

3.1 За дорученням начальника управління представляти управління освіти в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2 Отримувати від структурних підрозділів Управління освіти, керівників закладів освіти необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.3 Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, консультативні та експертні організації для розгляду питань, що належить до повноважень управління освіти.

3.4 Скликати наради та утворювати комісії, робочі групи.


3.5 Брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належить до компетенції управління освіти.

3.6 У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів місцевої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.

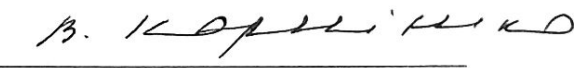
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Заступник начальника управління-начальник відділу економічного, організаційно-кадрового забезпечення діяльності закладів освіти за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у межах і порядку, передбачених законами України.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):



(підпис)



(ПІБ)