

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


М. ВАСІНА
« 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного,
організаційно - кадрового забезпечення діяльності закладів освіти
Управління освіти
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головною метою діяльності головного спеціаліста є організація інформаційно-аналітичної роботи для забезпечення ефективної роботи управління освіти.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з займаної посади наказом начальника управління освіти.
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра.
- 1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Департаменту освіти і науки (КМДА), наказами та розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління освіти, Положенням про управління освіти, а також цією Посадовою інструкцією.
- 1.6. Головний спеціаліст повинен знати:
Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, закони України "Про державну службу", "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про охорону праці" та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління освіти; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; вимоги адміністративних і внутрішніх документів управління освіти, методика ведення діловодства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну та ділову мову.

II. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує повне, своєчасне та якісне виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва управління освіти, начальника відділу;
- 2) здійснює збір та узагальнює інформацію для подальшої публікації на офіційному веб-сайті та сторінках управління освіти в соціальних мережах;
- 3) веде підготовчу роботу щодо наповнення інформаційних ресурсів управління освіти;
- 4) поширює офіційну інформацію про діяльність управління освіти на електронних ресурсах;
- 5) готує необхідні інформаційні матеріали для поширення в мережі та інформаційних виданнях;
- 6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління освіти;
- 7) координує підготовку та узагальнює матеріали для розгляду на колегії управління освіти та нарад, в тому числі з керівниками освітніх закладів Подільського району міста Києва;
- 8) готує пропозиції до плану роботи управління та здійснює його забезпечення необхідною інформацією;
- 9) забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації шляхом опрацювання інформаційних запитів за потребою;
- 10) здійснює діловодне опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, що надходять до управління.
- 11) готує прес-релізи, анонси, фотоматеріали про діяльність освітніх закладів Подільського району, управління освіти та розповсюджує їх у інтернет ресурсах та ЗМІ.
- 12) аналізує висвітлення заходів, пов'язаних з діяльністю освітніх закладів Подільського району, управління , в публікаціях друкованих ЗМІ, інтернет-виданнях, радіо та телебаченні.
- 13) за дорученням начальника управління представляє відділ у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 14) виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

III. ПРАВА

- 3.1. Головний спеціаліст для виконання покладених на нього обов'язків має право в установленому порядку:
- 1) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
 - 2) за дорученням керівництва управління освіти безкоштовно отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання завдань;
 - 3) вносити начальнику управління освіти пропозиції з питань удосконалення діяльності управління з питань, що належать до повноважень головного спеціаліста відділу.
 - 4) запитувати в установленому порядку у структурних підрозділах управління освіти інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
 - 5) за дорученням керівника відділу залучати фахівців структурних підрозділів управління освіти до виконання покладених на нього завдань;
 - 6) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням передбачених цією посадовою інструкцією обов'язків;
 - 7) за дорученням керівника відділу представляти інтереси управління освіти в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування в встановленому порядку з питань, що належать до повноважень визначених посадовою інструкцією;
 - 8) доповідати начальнику управління освіти про виявлені випадки порушення чинного законодавства у сфері публічного доступу до інформації, захисту персональних даних працівниками та керівниками структурних підрозділів;
 - 9) приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах тощо, що проводяться в управлінні освіти;
 - 10) головний спеціаліст користується іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, відповідно до свого статусу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

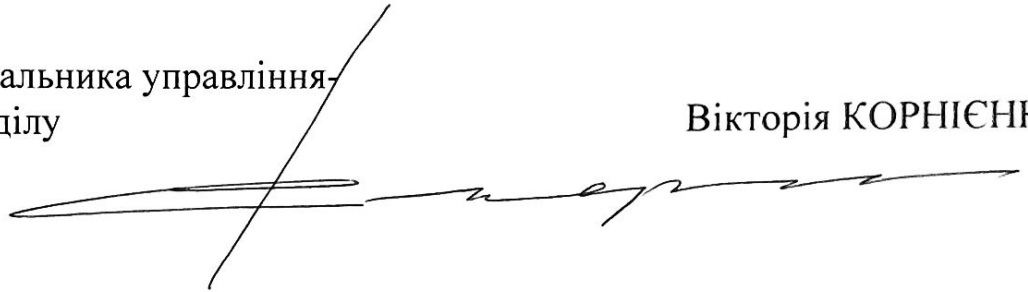
- 1) за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав відповідно до посадової інструкції у межах, встановлених чинним законодавством про працю;
- 2) за правопорушення, вчинені під час діяльності - у межах, встановлених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5) достовірність надання інформації;

- 6) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) у разі втрати матеріальних інформаційних носіїв або розголошення конфіденційної інформації, що є власністю держави, несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

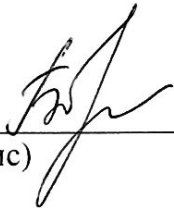
Заступник начальника управління
начальник відділу

Вікторія КОРНІЄНКО



З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

(підпис)



(ПІБ)

Борюк Ю.О.