

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації « 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу аналітичної та планово-економічної роботи управління аналітичної, планово – економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту (далі - головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту фінансово - економічного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією України; законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", «Про запобігання корупції», Бюджетним кодексом України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Регламентом Департаменту, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про цей відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з планово-економічною діяльністю Департаменту.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (за відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є: здійснення координації роботи та методичне керівництво з питань підготовки статистичної звітності, мережі, штатів і контингентів по галузі «Освіта»;

забезпечення надання інформації щодо формування показників бюджету на наступний рік до Міністерства освіти і науки України про контингенти учнів (вихованців) у різних типах закладів;

організація та забезпечення збору, контролю, обробки та подання зведеної статистичної звітності за встановленими формами:

- № 76-РВК «Зведений звіт денних загальноосвітніх навчальних закладів системи МОН України комунальної форми власності на початок навчального року», у тому числі зведений звіт по загальноосвітніх школах-інтернатах (без спеціальних шкіл – інтернатів);

- № 76-РВК «Зведений звіт денних загальноосвітніх навчальних закладів приватної форми власності»;

- № 76-РВК «Зведений звіт денних загальноосвітніх навчальних закладів інших міністерств (відомств);

- 1- ПО «Зведена таблиця показників з праці»;

- № ЗВ-1 «Зведений звіт вечірніх (змінних) шкіл» на початок навчального року»;

- № Д-4 «Відомості про матеріальну базу денних загальноосвітніх навчальних закладів системи МОН України комунальної, приватної форм власності, те ж в т.ч. по школах-інтернатах комунальної форми власності та по закладам інших міністерств (відомств) на початок навчального року»;

- № Д-5 «Відомості про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів на початок навчального року в денних загальноосвітніх навчальних закладах системи МОН України комунальної, приватної форм власності, те ж по закладах інших міністерств (відомств) на початок навчального року»;

- № Д-6 «Відомості про групування денних загальноосвітніх навчальних закладів за кількістю вчителів, класів і учнів та про наповнюваність класів учнями по закладах системи МОН України комунальної форми власності, приватної форм власності, те ж по закладах інших міністерств (відомств) на початок навчального року»;

- № Д - 7-8 «Відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у загальноосвітніх навчальних закладах системи МОН України комунальної форми власності на початок навчального року, те ж по закладах приватної форм власності та інших міністерств (відомств)»;

- № Д-9 «Відомості про загальноосвітні санаторні та спеціальні школи (школи-інтернати)» системи МОН України комунальної форми власності, приватної форм власності, те ж по закладах інших міністерств (відомств) на початок навчального року»;

здійснення контролю щодо доцільності запланованих видатків загального та спеціального фонду при прийнятті бюджетних запитів на оплату податків та оплату інших послуг по закладам освіти обласної комунальної власності;

застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України під час розв'язання питань з підготовки статистичної звітності;

співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;

розгляд листів та заяв, звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян з питань, що належать до його посадових функцій, а також підготовка за ними проектів відповідних рішень;

участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань статистичної звітності;

розробка поточних та участь у підготовці перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ, управління, Департамент.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері закладів освіти;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

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

готувати проекти запитів 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 його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне і несвоєчасне виконання службових обов'язків, передбачених цією

інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

конфіденційність інформації, якою користується в роботі, а також іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.


Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

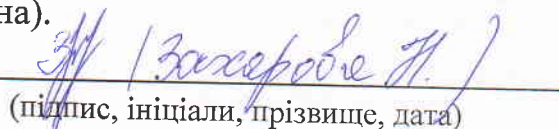
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу аналітичної та планово - економічної роботи управління аналітичної, планово - економічної роботи та фінансового забезпечення Департаменту


М.В.ЧЕБОТАРЬОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).
Зобов'язуюсь виконувати


(підпис, ініціали, прізвище, дата)