

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконавч обов'язків голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

(ім'я та прізвище)

19 12 2019 року

З оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Відділ
управління
персоналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління освіти	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва структурним підрозділом.

Участь у забезпеченні реалізації державної політики в галузі освіти.

Створення умов для реалізації рівних прав громадян на здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління освіти (далі – Управління), забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки та ступінь відповідальності працівників Управління.
2	Затверджує положення про структурні підрозділи Управління.
3	Забезпечує дотримання працівниками управління освіти законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил етичної поведінки.
4	Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Управління та підпорядкованих йому закладів освіти.
5	Затверджує в установленому порядку штатні розписи закладів освіти.
6	Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.
7	Використовує придбане, передане, закріплене в установленому порядку майно

	управління освіти в межах, встановлених законодавством України, відповідно до цілей діяльності.
8	Звітує перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи, відповідає за виконання покладених на Управління завдань з реалізації державної політики у сфері освіти.
9	Призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.
10	Призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів Управління, які не є державними службовцями, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

За дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладанням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу району.

Скликати в установленому порядку конференції, проводити семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

Вносити в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти району, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.

Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прями зв'язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

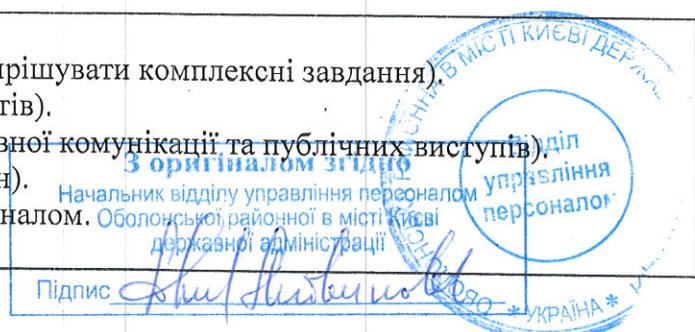
Для забезпечення виконання завдань та функцій управляти майном, в тому числі майном закладів освіти, закріпленим за ним на праві оперативного управління власником (або уповноваженим ним органом) для здійснення освітньої діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, фізичні особи – підприємці, об'єднання громадян.

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання).
 Лідерство (досягнення кінцевих результатів).
 Комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів).
 Впровадження змін (реалізація плану змін).
 Управління організацією роботи та персоналом.
 Інноваційність та креативність.



7. Умови служби²

--

Погоджено

Заступник голови

(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]

(підпис)

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

(ім'я та прізвище)

18.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління

персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

(ім'я та прізвище)

18.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

[Redacted signature]

19.12.2019

(дата)

Наталія ВАХНЮК

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

[Handwritten signature]

