



**ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

*пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50101
тел./факс(0564)93 04 67, uon-kr@kr.gov.ua, код ЄДРПОУ 0214*

На №Р-4-ІЗ від 11.01.2021

Руднік Вікторія Олександрівна

*foi+request-80541-0969a210@
dostup.pravda.com.ua*

Виконком міської ради

Про розгляд запиту

На Ваш інформаційний запит від 11.01.2021 щодо надання інформації про завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту надсилаємо:

- копію посадової інструкції завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту на 3 арк. в 1 прим.;
- витяг з розпорядження міського голови від 09.10.2019 №496-к «Про призначення Дуднік В.О.» на 1 арк. в 1 прим.


Повідомляємо, що атестація посадових осіб проводилася в 2018 році. Дуднік В.О. атестації не підлягала.

Заступник директора департаменту

Тетяна Басова

*Світлана Шумакова
92 03 88*



ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор департаменту освіти
і науки виконкому Криворізької
міської ради****Тетяна Крінак**
« 26 » 12 2019**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****завідувача сектору контролю та організаційно-документального
забезпечення департаменту освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради****І. Загальні положення**

- 1.1. Завідувач сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – завідувач сектору) відноситься до категорії керівників.
- 1.2. Завідувач сектору контролю та організаційно-документального забезпечення (далі – сектор) департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради (далі – департамент) безпосередньо підпорядковується директору департаменту.
- 1.3. Завідувач сектору призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.4. Завідувачу сектору підпорядковані всі працівники сектору.
- 1.5. На період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник, якого визначає директор департаменту.
- 1.6. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерств України, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, також Положеннями про департамент і сектор та цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 2.1 забезпечує організацію документообігу, діловодства, обліку звернень громадян;
- 2.2 систематизує номенклатуру справ в департаменті і передає справи у встановлені строки до архіву;
- 2.3 відповідає за збереження печаток без зображення герба, штампів;
- 2.4 відповідає за облік та використання фірмових бланків виконкому міської ради, департаменту;
- 2.5 забезпечує робоче місце директора департаменту усім необхідним для роботи;
- 2.6 перевіряє належність стану оформлення матеріалів, що надходять до департаменту, наявність візи директора департаменту;
- 2.7 відповідає за організацію роботи в департаменті зі зверненнями громадян, інформаційними запитами та обробки персональних даних;
- 2.8 забезпечує розгляд депутатських запитів та звернень, звернень громадян, підприємств, установ та організацій у межах компетенції департаменту;
- 2.9 контролює виконання інформаційних запитів, що надходять до департаменту;
- 2.10 відповідає за звернення громадян на порталі «Криворізький ресурсний центр», моніторинг криворізької електронної преси, розміщення інформації на сайті виконкому міської ради;
- 2.11 виконує інші доручення в межах наданих повноважень.

III. Права

Завідувач сектору має право:

- 3.1 за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;
- 3.2 забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 3.3 у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту у межах наданих йому повноважень;
- 3.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань діловодства.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1 несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 4.2 недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

V. Вимоги до працівника

- 5.1 На посаду завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах в закладах освіти незалежно від форм власності не менше 2 років, вільно володіє державною мовою та основними програмами роботи на комп'ютері.
- 5.2 Завідувач сектору повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, тактовним, витриманим.
- 5.3 Завідувач сектору повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового стику, охорони праці та протипожежної безпеки.

Заступник директора департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради



Тетяна Басова

*Зі мною з оригіналом.
Товариш секретар
Я Шуманова*



Витяг

КРИВОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.10.2019

м. Кривий Ріг

№496-к

Про призначення Дуднік В.О.

Відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1. ПРИЗНАЧИТИ 16.10.2019 ДУДНІК Валерію Олександрівну на посаду завідувача сектору контролю та організаційно-документального забезпечення департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради з посадовим окладом відповідно до штатного розпису як таку, що пройшла стажування на цій посаді за переведенням з виконкому Металургійної районної у місті ради.

Міський голова

Юрій Вілкул

Згідно з оригіналом головний спеціаліст

Євгенія Герич

