



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

31 грудня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 284-р

***Про затвердження посадової
інструкції начальника управління
освіти виконкому Саксаганської
районної у місті ради***

Керуючись рішенням районної у місті ради від 29 листопада 2024 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради що додається.
2. Завідувачу відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи ознайомити начальника управління освіти зі змістом посадової інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1.2 розпорядження голови районної у місті ради від 01 червня 2020 року № 111-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 30 листопада 2016 року № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради».
4. Розпорядження набуває чинності з 01 січня 2025 року.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 31 грудня 2024 року № 284-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посаду начальника управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі — начальник управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник управління у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

1.3. На посаду начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Саксаганської районної у місті ради.

1.6. Начальник управління має у своєму підпорядкуванні працівників управління освіти згідно штатного розпису, начальнику управління підпорядковані централізована бухгалтерія, господарча група, логопедичні пункти.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника управління його посадові обов'язки виконує заступник начальника управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради або посадова особа, яка призначається головою районної у місті ради у разі відсутності заступника начальника управління.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання покладених на управління освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти відповідно до постанов уряду, рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2. Здійснює управління закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти комунальної форм власності, які знаходяться на території

району, координує їх діяльність. Контролює роботу централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів.

2.3. Визначає стратегічні напрямки реалізації на районному рівні законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

2.4. Визначає посадові обов'язки та межі повноважень працівників управління освіти, контролює їх виконання, складає посадові інструкції.

2.5. Видає накази щодо діяльності управління освіти та підпорядкованих закладів освіти; організовує контроль за їх виконанням.

2.6. Вносить пропозиції на розгляд районної у місті ради щодо структури управління освіти.

2.7. Очолює роботу по плануванню діяльності управління та здійснює контроль за виконанням відповідних планів роботи.

2.8. Є розпорядником бюджетних коштів, які виділяються на утримання підпорядкованих закладів та установ.

2.9. Сприяє роботі постійної комісії районної у місті ради з питань духовності, освіти, фізичної культури та спорту, культури, у справах сім'ї і молоді.

2.10. Забезпечує ведення загального та кадрового діловодства в управлінні освіти та підвідомчих структурних підрозділах у відповідності до інструкцій та законодавства.

2.11. Вносить пропозиції керівництву щодо:

2.11.1 присвоєння чергових рангів працівникам;

2.11.2 штатного розпису управління;

2.11.3 своєчасного заміщення вакансій;

2.11.4 заохочення працівників управління освіти за результатами роботи або накладання стягнень;

2.11.5 формування кадрового резерву.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками управління освіти трудової та виконавчої дисципліни.

2.13. Готує проекти рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що належать до компетенції управління освіти. Є відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

2.14. Здійснює планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу. Готує рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи необхідності залишення його без змін або необхідності перегляду; вносить районній у місті ради пропозиції стосовно прийнятих рішень.

2.15. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг в управлінні освіти.

2.16. Розглядає скарги, заяви, листи, запити та звернення громадян, готує відповіді на них в межах компетенції управління освіти.

2.17. Проводить семінари, конференції, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції управління освіти.

III. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням керівництва районної у місті ради представляти інтереси виконкому в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити до установ і підприємств незалежно від їх форм власності на отримання інформації, яка необхідна для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в роботі сесій районної у місті ради, засідань виконкому, нарадах тощо, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління.

3.4. Здійснювати контроль за діяльністю підпорядкованих закладів освіти району, у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

3.5. Призначати на посади та звільняти працівників централізованої бухгалтерії, господарчої групи, логопедичних пунктів.

3.6. Видавати накази у межах компетенції управління.

3.7. Заохочувати працівників підпорядкованих закладів та установ.

3.8. Укладати за погодженням з департаментом освіти і науки виконкому Криворізької міської ради угоди про співробітництво, встановлення зв'язків із закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи психології, економіки, фінансів, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста; вимоги ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO 27001, ДСТУ ISO 19011, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; основні програми роботи на комп'ютері.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. На посаду начальника управління призначається особа, яка має повну вищу освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста) та

стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА