

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

_____ **Бабяк З.А.**

« _____ » _____ **2021 р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління освіти та культури Берегівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Данна посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника управління освіти та культури Берегівської міської ради (далі – заступник начальника управління).

1.2. Заступник начальника управління є посадовою особою, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3. Заступник начальника управління підпорядковується начальнику управління освіти та культури.

1.4. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», нормативними документами, що стосуються державної служби, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня та районної державної адміністрації.

II. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта педагогічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше 2 років.

III. Завдання та обов'язки

3.1. Забезпечує виконання покладених на управління освіти та культури завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.

3.2. Забезпечує виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінетів Міністрів України та Верховної Ради України, наказів і Інструкцій Міністерства освіти, Департаменту освіти та науки, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та міської ради з питань освіти.

3.3. Розробляє проекти Статутів, Положень, інших установчих документів закладів освіти міста.

3.4. Готує проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень виконкому, проекти наказів управління освіти та культури у галузі освіти, у межах компетентності, контролює їх виконання.

3.5. Розробляє програми територіальної громади з питань розвитку освіти, планує основні заходи у галузі освіти

3.6. Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд відповідних звернень, готує проекти відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань освіти.

3.7. Забезпечує у межах компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління освіти та культури, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

3.8. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відомчих установ переміщення працівників у сфері освіти, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень згідно чинного законодавства.

3.9. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління освіти та культури з іншими управліннями та відділами міської ради, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.10. Контролює роботу з ведення діловодства у закладах освіти.

3.11. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в установах освіти.

3.12. Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань інформаційної діяльності в галузі освіти.

3.13. Виконує накази начальника управління та доручення заступника голови міської ради з гуманітарних питань.

IV. Права

Заступник начальника управління освіти та культури має право:

4.1. Представляти за дорученням інтереси міської ради, управління освіти та культури в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності управління.

4.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

4.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

4.4. В межах своєї компетентності повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.5. Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності

підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

4.6. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4.7. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

4.8. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

V. Відповідальність

5.1. Заступник начальника управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця, недотримання захисту державної таємниці, порушення законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

VI. Повинен знати

6.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та регулюють розвиток сфери освіти.

6.2. Правила ділового етикету.

6.3. Інструкцію з діловодства.

6.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.6. Правила поведінки державного службовця.

VII. Інші положення

7.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрової роботи міської ради.

7.2. Розділи «Завдання, обов'язки та повноваження», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу.

7.3. Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться начальником управління, заступником голови міської ради з гуманітарних питань та затверджуються міським головою.

З інструкцією ознайомлений:



С.Є. Семйон