

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

29 червня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

категорія посади ☒ Б ☐ В

Посада безпосереднього керівника

Київський міський голова

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки та забезпечення розвитку системи освіти у місті Києві

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті
2	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Департаменті. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними. Призначає на посади і звільняє з посад працівників Департаменту в установленому законодавством порядку.
3	Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису працівників Департаменту в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
4	Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
5	Призначає на посаду та звільняє з посад: - керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва за результатами конкурсу шляхом укладання строкового трудового договору у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів позашкільної освіти, що належать до комунальної власності

нег. порядку проведення
до роб. з персоналом
О.А. Дехістєва О.А.

	територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, шляхом укладання строкового трудового договору у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, та керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, за результатами конкурсу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів фахової передвищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та керівників закладів фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету міста Києва, на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору у порядку, встановленому законодавством; - керівників закладів вищої освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за результатами конкурсу шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років у порядку, встановленому законодавством; - керівників інклюзивно-ресурсних центрів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, на конкурсній основі шляхом укладення з ними контракту у порядку, встановленому законодавством; - директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників м. Києва за результатами конкурсу у порядку, встановленому законодавством.
6	Звітує перед Київським міським головою та перед Київською міською радою в встановленому Регламентом Київської міської ради порядку.
7	Видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.
9	За дорученням представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності та дає відповідні доручення.
10	Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми їх власності та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

Може входити до складу Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях Київської міської ради.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.



кор. Бутей
завідуючий по роботі
персоналом
Геннадій О.А.

Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту.
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади.
Структурні підрозділи Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
Районні в місті Києві державні адміністрації та їх структурні підрозділи.
Підприємства, установи, організації та громадські організації.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Розроблено

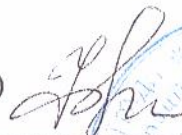
Заступник керівника
апарату - начальник
управління по роботі з
персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

29.09.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



29.09.2023



коп. фірму
правильно по
роботі, персоналу
О.П. Хмільська

З.О. Хмільська