

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации района
от 29.01.2016 № 6-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела образования
администрации Мичуринского района

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция начальника отдела образования администрации района (далее - начальник отдела) разработана в соответствии с Положением об отделе образования администрации района (далее - отдел) и возложенными на него функциями и задачами.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. к уровню образования:

наличие высшего профессионального образования;

к стажу работы:

стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

1.3.2. к профилю образования по специальностям и направлениям подготовки:

«Образование и педагогика»;

1.3.3. к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов Тамбовской области и иных нормативных правовых актов Тамбовской области;

знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, Тамбовской области;

знание Устава Мичуринского района и иных муниципальных правовых актов района;

знание основ муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.3.4. к профессиональным навыкам:

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки;

1.3.5. к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно - коммуникационных технологий:

расширенный уровень квалификационных требований:

наличие знаний:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации района, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ проектного управления;

владение навыками:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в т.ч. сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами.

1.4. Назначение на главную должность муниципальной службы начальника отдела осуществляется на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности оформляется распоряжением администрации района.

1.6. Начальник отдела при осуществлении профессиональной деятельности подчиняется главе района.

1.7. Контроль и координацию деятельности начальника отдела осуществляет управляющий делами администрации района.

2. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела обязан:

исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12;

соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статьей 13;

не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статьей 14;

не допускать конфликта интересов на муниципальной службе, предусмотренного статьей 14.1.;

выполнять требования к служебному поведению, предусмотренные статьей 14.2;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные статьей 15;

представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные статьей 15;

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять главу района, органы прокуратуры об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В соответствии с возложенными на отдел функциями и задачами, начальник отдела исполняет обязанности:

общее руководство деятельностью отдела, распределение обязанностей между работниками отдела;

планирование работы отдела;

разработка и внесение на утверждение главе района Положения об отделе;

обеспечение в отделе соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

разработка номенклатуры дел отдела, обеспечение хранения дел и документов отдела, подготовка и направление дел постоянного хранения в архив;

подготовка справочных, информационных, аналитических, методических и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов администрации района, в том числе программ, в установленной сфере деятельности;

обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

координирование работы и контроль за деятельностью образовательных организаций;

координирование деятельности муниципальных учреждений: МКУ «Централизованная бухгалтерия», МКУ «Информационно-методический центр», МБОУ ДО «Дом детского творчества»;

координирование деятельности Совета руководителей образовательных организаций района;

внесение проектов документов по вопросам развития системы образования, создания необходимых условий для деятельности образовательных организаций;

осуществление контроля за исполнением законодательства по соблюдению санитарно-гигиенических условий пребывания детей в образовательных организациях, охране жизни, здоровья, созданием безопасных условий труда обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций;

участие в пределах своей компетенции в формировании местного бюджета, привлечении дополнительных источников финансирования, планировании материально-технического обеспечения учреждений образования;

координирование работы по обеспечению содержания зданий и сооружений образовательных учреждений, обустройству прилегающих к ним территорий, материально-техническому обеспечению;

организация работы по подготовке резерва руководящих кадров и внесение предложений по назначению руководителей образовательных организаций;

внесение предложений по кадровому обеспечению отдела, поощрению работников и наложению на них взысканий;

внесение предложений по кадровому обеспечению муниципальных образовательных учреждений, поощрению руководителей муниципальных образовательных учреждений и наложению на них взысканий;

обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации района в установленной сфере деятельности, информационное сопровождение раздела «Отдел образования» официального сайта администрации района;

организация контроля за исполнением входящих документов;

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в установленной сфере деятельности.

3. Права

3.1. В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет права муниципального служащего, предусмотренные статьей 11.

3.2. Начальник отдела имеет право:

3.2.1. участвовать:

в работе заседаний коллегии администрации района, комиссий, совещаний при главе района;

в работе заседаний общественного Совета при администрации района;

в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации района;

3.2.2. присутствовать на заседаниях районного Совета народных депутатов (по приглашению);

3.2.3. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.4. получать у руководителей муниципальных учреждений образования полную информацию о деятельности подведомственных учреждений (организационной, финансово-хозяйственной, образовательной);

3.2.5. на повышение квалификации за счет средств бюджета района.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

своевременное, квалифицированное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

достоверность информации, подготовленной в рамках исполнения должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.2. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

5. Взаимоотношения по должности

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с:

органами исполнительной власти области;

структурными подразделениями администрации области;

органами местного самоуправления района и поселений;

структурными подразделениями администрации района;

муниципальными учреждениями района:

МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека района»;

МБОУ ДОД Новоникольская детская музыкальная школа;
МБУК «Заворонежский районный дом культуры»;
средствами массовой информации;
предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности;
общественными и религиозными объединениями;
гражданами.