

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

« 08 » червня 2020 року
 О. ФІДАНЯН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту - начальник управління капітальних видатків	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління капітальних видатків	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Директор Департаменту	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі освіти на регіональному рівні.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує контроль та організацію виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень та розпоряджень Київського міського голови в межах наданих повноважень.
2.	Координує проведення моніторингу першочергової потреби в новому будівництві, реконструкції існуючої мережі закладів освіти та подання відповідних пропозицій з поадресним переліком до проєктів бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку міста Києва.
3.	Здійснює загальне керівництво управлінням капітальних видатків.
4.	Взаємодіє відповідно до повноважень з постійними комісіями Київської міської ради, департаментами, управліннями та комунальними підприємствами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.
5.	Організовує роботу щодо розробки проєктів будівництва/реконструкції закладів освіти та оформлення земельних ділянок під нове будівництво (отримання необхідних технічних вимог та висновків щодо об'єктів, на яких розпочинається будівництво).
6.	Координує розроблення заходів, спрямованих на розвиток і вдосконалення матеріально-технічної бази закладів освіти та питання використання приміщень закладів освіти за цільовими призначеннями та надання їх приміщень в оренду.
7.	Координує розробку проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів спрямованих на вдосконалення та розвиток системи освіти спільно з департаментами та управліннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також районними в місті Києві державними адміністраціями.
8.	Розглядає проєкти детальних планів територій та надає висновки в межах своїх повноважень Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9.	Розглядає та надає пропозиції або зауваження до завдань на проєктування

	(коригування) будівництва / реконструкції закладів освіти.
10.	Забезпечує підготовку матеріалів щодо тендерних закупівель з питань реконструкції, будівництва закладів освіти.
11.	Координує роботу щодо моніторингу технічного стану об'єктів нерухомості комунальних закладів сфери освіти та їх матеріально-технічного забезпечення.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Заступник директора Департаменту - начальник управління капітальних видатків має право:

1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади та управління з питань, що належать до повноважень.
2. Ухвалювати рішення, що стосуються керівництва і контролю за діяльністю управління капітальних видатків (відділів: розвитку інфраструктури освіти, планування капітальних видатків) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень.
3. Вносити пропозиції з питань освіти і науки на розгляд директора Департаменту, колегії Департаменту та інших управлінських структур.
4. Узгоджувати в межах повноважень проекти документів Департаменту (наказів, рішень, розпоряджень).
5. Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи та інші заходи в межах повноважень.
6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України, Київська міська рада, КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та інші.

6. Вимоги до компетентності

Навички спілкування, аналітичні здібності, навички контролю, комунікація та взаємодія, вміння розподіляти роботу, ініціативність, увага до деталей, новаторство, організаторські здібності.

7. Умови служби

Короткотривалі місцеві та в межах України відрядження

Погоджено

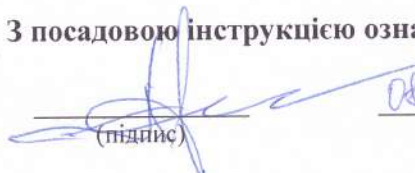
Начальник управління персоналу та правового забезпечення
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Л.Біба
(ім'я та прізвище)

08.06.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

08.06.2020
(дата)

І.Пасько
(ім'я та прізвище)