



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Перший заступник директора Департаменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент освіти і науки	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Директор Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки в місті Києві. Виконання обов'язків директора Департаменту в разі його відсутності.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює координацію роботи щодо дотримання Конституції України та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів в межах повноважень.
2.	Організовує розробку проєктів нормативно-правових актів, програм, що належать до повноважень Департаменту освіти і науки та співпрацює із зазначених питань з усіма підрозділами Департаменту.
3.	Здійснює координацію роботи управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм, управління економіки і фінансів.
4.	Бере участь у реалізації освітньої політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти.
5.	Координує роботу підрозділів Департаменту освіти і науки зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень.
6.	Здійснює контроль за своєчасною підготовкою матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Департаменту і виконанням рішень колегії в межах повноважень.
7.	Координує діяльність Департаменту з питань державно-громадського управління освітою міста Києва.
8.	Координує діяльність Департаменту з питань співпраці із засобами масової інформації.
9.	Координує діяльність Департаменту з питань цивільного захисту населення.
10.	Взаємодіє в межах повноважень з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), структурними підрозділами Міністерства освіти і науки України, органами прокуратури та правоохоронними органами.

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

Перший заступник директора Департаменту має право:
За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах державної влади та управління з питань, що належать до повноважень.
Входити до складу Колегії Департаменту освіти і науки.
Вносити пропозиції з питань освіти і науки на розгляд директора Департаменту, колегії Департаменту та інших управлінських структур.
Узгоджувати в межах повноважень проєкти документів Департаменту (наказів, рішень, розпоряджень).
Організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи та інші заходи в межах повноважень.
Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів та служб Департаменту освіти і науки, керівників закладів освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва, начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство освіти і науки України, Київський регіональний центр оцінювання якості освіти, Управління Державної служби якості освіти у м. Києві, Інститут післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України, КНП «ОСВІТНЯ АГЕНЦІЯ МІСТА КИЄВА» та інші.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання, аналітичні здібності, прийняття ефективних рішень, вміння комунікації та налагодження партнерської взаємодії, навички організації та контролю, самоорганізація та орієнтація на розвиток, ініціативність, новаторство.

7. Умови служби

Короткотривалі місцеві, в межах України та закордонні відрядження.

Погоджено

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


(підпис)

Лариса БІБА
(ім'я та прізвище)

28. 01. 2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28. 01. 2020
(підпис)


(дата)

Вікторія Челомбійко
(ім'я та прізвище)