

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

О. ФІДАНЯН  
« 08 » червня 2020 року

**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, колегиї 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

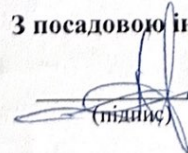
Начальник управління персоналу та правового забезпечення  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(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)