

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. ФІДАНЯН
«10» червня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі освіти на регіональному рівні. Виконання обов'язків директора Департаменту в разі відсутності директора та першого заступника директора.

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.	Організовує в установленому порядку розробку та виконання комплексних програм, перспективних та поточних планів роботи управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в межах його повноважень.
3.	Здійснює загальне керівництво управлінням дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (відділів: дошкільної освіти; загальної середньої освіти, сектору інклюзивного навчання) Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); забезпечує координацію із закладами загальної середньої освіти комунальної форми власності підпорядкованих Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань організації освітнього процесу.
4.	Взаємодіє відповідно до повноважень з Київською міською радою, департаментами та управліннями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, Українським та Київським регіональними центрами оцінювання якості освіти, Головним управлінням Держпродспоживслужби у місті Києві.
5.	Координує діяльність управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питання розвитку мережі закладів освіти усіх типів та форм

	власності міста Києва, розвитку наукової, інноваційної та експериментальної діяльності, міжнародного та регіонального партнерства у межах повноважень.
6.	Координує роботу щодо виконання державних та регіональних програм і проектів у сфері освіти в межах повноважень.
7.	Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо реалізації прав громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти; забезпеченням закладами освіти всіх типів та форм власності міста Києва державних освітніх стандартів.
8.	Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо здобуття освіти дітьми з особливими потребами.
9.	Координує роботу щодо проведення державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання випускників 4-х, 9-х та 11 (12)-х класів.
10.	Координує діяльність закладів освіти міста Києва щодо освітніх зв'язків між школами-партнерами Києва, регіонів України та зарубіжжя.

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

Заступник директора Департаменту 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 управлінь дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (відділів: дошкільної освіти; загальної середньої освіти, сектору інклюзивного навчання) 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, Київський регіональний центр оцінювання якості освіти, 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

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

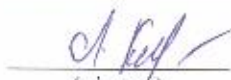
Погоджено

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


(підпис) Л.Біба
(ім'я та прізвище)

10.06.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

10.06.2021
(дата)

О. Батечко
(ім'я та прізвище)