

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації



Л.Г. Карпова

«17» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника управління ресурсного забезпечення
Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю управління ресурсного забезпечення, організаційну роботу з питань що належать до компетенції відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку, відділу управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області.

Начальник управління ресурсного забезпечення безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням заступника директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України про державну службу.

Вимоги до професійної компетенції:

І		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища освіта управлінського, економіко-фінансового спрямування за освітнім рівнем магістр
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
3	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння ефективно використовувати ресурси; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних

		<p>виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
6	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
7	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль за роботою підлеглих працівників;</p> <p>2) забезпечення підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників. їх розвитку та самовдосконалення;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) навички володіння технологіями управління персоналом;</p> <p>8) управління конфліктами.</p>
8	Технічні вміння	<p>володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>
9	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) наполегливість;</p> <p>4) креативність та інноваційність;</p> <p>5) відповідальність і дисциплінованість;</p> <p>6) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>7) підтримка цінностей державної служби. сприяння та формування її позитивного іміджу;</p> <p>8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p>9) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>10) здатність максимально використовувати власні можливості;</p> <p>11) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;</p> <p>12) уважність до деталей;</p> <p>13) уміння працювати на загальний результат;</p> <p>14) незалежність та ініціативність;</p> <p>15) орієнтація на обслуговування;</p> <p>16) стресостійкість, комунікабельність.</p>
Професійні знання		

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про загальну середню освіту»; - «Про професійну освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних» тощо; - інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують фінансово-економічні та нормативні стандарти в галузі освіти.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	знання нормативно-правових актів (укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, рішення обласної ради, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації тощо), що стосуються державної служби, регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, питання фінансування та ведення бухгалтерського обліку в сфері освіти: основ державного управління, економіки, фінансів та права; практик застосування чинного законодавства з питань оплати праці, планування видатків, фінансування галузі, актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку; національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих

		<p>особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку; нормативно-правових актів з організації діловодства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту тощо.</p>
--	--	---

В період відсутності начальника управління ресурсного забезпечення Департаменту його заміщує начальник відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку.

Завдання та обов'язки.

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю управління, контролює роботу відділів економіки, фінансування та бухгалтерського обліку та управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області Департаменту в межах компетенції.
2. Забезпечує виконання покладених на управління ресурсного забезпечення завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансування, планування видатків на утримання обласних закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації, що фінансуються із обласного бюджету.
3. Готує матеріали для розгляду фінансово-бюджетних питань в обласній раді, обласній державній адміністрації.
4. Аналізує узагальнені підпорядкованими відділами показники економічного і соціального розвитку освіти області, статистичні звіти районних (міських) відділів освіти за переліком, затвердженим Міністерством освіти і науки України.
5. Проводить моніторинг зведеної оперативної інформації відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку з виплати заробітної плати, оплати за спожиті енергоносії відділами (управліннями) освіти районних державних адміністрацій та міських рад, забезпеченості районів області необхідними бюджетними видатками на утримання закладів освіти.
6. Аналізує виконання бюджету закладами освіти обласного підпорядкування, закладами професійної (професійно-технічної) освіти та закладами вищої освіти I-II рівнів акредитації, що фінансуються з обласного бюджету.
7. Координує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, роботу щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту з питань що відноситься до компетенції управління ресурсного забезпечення.
8. Організовує роботу з виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
9. Координує роботу комунальної установи Центр матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти області.
10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління ресурсного забезпечення.
11. Готує інформації за дорученням директора Департаменту.

12. Бере участь у нарадах (семінарах) для головних бухгалтерів підпорядкованих закладів освіти, для завідуючих районними (міськими) відділами освіти, керівників обласних закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації, відповідальних спеціалістів за кадрове, матеріально-технічне забезпечення.

13. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних (міських) відділів освіти, закладів з питань, що належать до його компетенції.

14. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку, відділу управління персоналом та кадрового забезпечення системи освіти області.

15. Забезпечує дотримання працівниками управління ресурсного забезпечення законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.

16. Здійснює функції уповноваженої особи з питань запобігання корупції в Департаменті науки і освіти, забезпечує виконання плану заходів Департаменту щодо запобігання корупції та інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

17. Виконує інші доручення директора Департаменту.

Права.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) на чітке визначення посадових обов'язків;

3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) на участь у діяльності об'єднань громадян;

10) на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;

12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;

13) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції.

16) брати участь у перевітках підвідомчих установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

17) брати участь у межах своєї компетенції у нарадах, готувати матеріали щодо організації їх проведення, брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що підпорядковані Департаменту.

Відповідальність.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник управління ресурсного забезпечення Департаменту науки і освіти отримує доручення безпосередньо від директора Департаменту. Може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

З питань планування та фінансування видатків на утримання обласних закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації взаємодіє з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

З питань казначейського обслуговування витратів взаємодіє з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області.

З питань отримання оперативної інформації місцевих бюджетів взаємодіє з головними бухгалтерами централізованих бухгалтерій районних (міських) відділів освіти, обласних закладів освіти та професійно-технічних навчальних закладів.

З кадрових питань взаємодіє з кадровими службами та спеціалістами підпорядкованих закладів освіти, районних (міських) відділів освіти.

Начальник управління ресурсного забезпечення може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

З посадовою інструкцією ознайомився (лась):

Начальник управління ресурсного забезпечення
Департаменту науки і освіти Харківської
обласної державної адміністрації

17.04.2018

_____ (підпис)

С.О. Дригайло
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

« 17 » 04 20 18 року

_____ С.О. Дригайло