Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника управления образования администрации города Тулы и согласованию с заместителем главы администрации города Тулы по социальной политике в порядке, установленном законодательством.

1.4. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, положением об управлении образования администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника отдела развития образования управления образования администрации города Тулы.

1.6. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении образования администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист отдела развития образования управления образования администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы, должен знать:

1. Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

 Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.

2. Положение об управлении образования администрации города Тулы.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству.

5. Требования к служебному поведению.

6. Задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

7. Основы права и экономики.

8. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

9. Основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

10. Аппаратное и программное обеспечение.

11. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

12. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы, должен иметь навыки:

1. Эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

2. Ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3. Владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

4. Организации личного труда и планирования рабочего времени;

5. Владения оргтехникой и средствами коммуникации;

6. Разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

7. Организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

8. Разработки проектов и законов нормативных правовых актов и иных актов по направлению деятельности;

9. Составления и исполнения перспективных и текущих планов;

10. Аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

11. Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

12. Систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

13. Коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

14. Организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

15. Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

16. Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в тол числе сетью Интернет;

17. Работы в операционной системе;

18. Управления электронной почтой;

19. Работы в текстовом редакторе;

20. Работы с электронными таблицами;

21. Подготовки презентаций;

22. Использования графических объектов в электронных документах;

23. Работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основными задачами консультанта отдела развития образования управления образования администрации города Тулы являются осуществление государственной, региональной, муниципальной политики в области образования, организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, проведение контроля деятельности подведомственных образовательных организаций в соответствии с нормативно-правовыми документами в пределах своей компетенции.

3.2. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы обязан:

3.2.1. Организовать работу в рамках выполнения мероприятий по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях анализировать ее результаты.

3.2.2. Организовать работу по выполнению концепций, программ проектов в пределах своей компетенции.

3.2.3. Организовать работу по предоставлению образовательными организациями различных форм получения образования обучающимися, анализировать ее.

3.2.4. Организовать работу по внедрению и реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2.5. Организовать разработку и реализацию программ развития, основных образовательных программ муниципальных образовательных организаций.

3.2.6. Организовать работу по развитию потенциала руководителей и педагогов муниципальных образовательных организаций.

3.2.7. Координировать взаимодействие муниципальных образовательных организаций с организациями, осуществляющими обеспечение образовательной деятельности.

3.2.8. Контролировать достоверность сведений, предоставляемых образовательными организациями в отчете федерального статистического наблюдения формы № ОО-1, № ОО-2, № 1-НД.

3.2.9. Контролировать функционирование внутренней системы оценки качества общего образования в образовательных организациях.

3.2.10. Организовать деятельность образовательных организаций по приобретению, учету, хранению и выдаче документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении».

3.2.11. Организовать и анализировать работу по комплектованию образовательных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.2.12. Обеспечить организацию мероприятий по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.

3.2.13. Вести статистическую отчетность деятельности образовательных организаций, пополнять и корректировать базу данных по своим направлениям деятельности.

3.2.14. Организовать проведение мониторингов деятельности образовательных организаций по своим направлениям деятельности, анализировать полученные результаты.

3.2.15. Участвовать в организации и проведении совещаний с руководителями и заместителями руководителей образовательных организаций.

3.2.16. Организовать работу по проведению отраслевых конкурсов по вопросам своей компетенции, проведению традиционных мероприятий, конкурсов, акций.

3.2.17. Вести приём граждан по вопросам своей компетенции.

3.2.18. Работать с письмами, заявлениями граждан по вопросам образования в пределах своей компетенции.

3.2.19. Готовить проекты приказов, постановлений и других документов по своим направлениям деятельности.

3.2.20. Готовить необходимый статистический материал для отчетов перед вышестоящими органами управления образования, исполнительной власти, в также запрашиваемую информацию в различные инстанции по вопросам компетенции отдела.

3.2.21. Выполнять поручения начальника управления образования, его заместителя, начальника отдела развития образования управления образования администрации города Тулы.

4. Права

4.1. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы имеет право:

4.1.1. Выходить с предложениями по вопросам совершенствования организации работы в соответствии с функциями и полномочиями отдела.

4.1.2. Организовывать и проводить контрольные проверки в подведомственных учреждениях по вопросам своей компетенции, по обращениям граждан.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы имеет права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей;

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, материалов по направлениям своей деятельности;

5.6. За сохранность конфиденциальной' и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант отдела развития образования управления образования администрации города Тулы обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.