Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

начальника отдела кадровой работы и делопроизводства

управления образования администрации города Тулы.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела кадровой работы и делопроизводства управления образования администрации города Тулы (далее - начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность начальника отдела является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Начальник отдела 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 (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Начальник отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными законами и законами Тульской области;

- Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- положением об управлении образования администрации города Тулы;

- положением об отделе кадровой работы и делопроизводства управления образования администрации города Тулы;

- постановлениями и распоряжениями муниципального образования город Тула;

- иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы, образования;

- настоящей должностной инструкцией.

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

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

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист отдела кадровой работы и делопроизводства 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.

1. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен знать:

- 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 город Тула;

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

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- основы информационного, документального, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- положение об управлении образования администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

- основы государственного и муниципального управления;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования;

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационно­коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь навыки:

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

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и сферы образования;

- прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- работы с документами и служебной информацией;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- организации и ведения личного приема граждан;

- руководства муниципальными служащими отдела, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно­коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

1. Обязанности

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:

- обеспечение деятельности по реализации кадровой политики в управлении

образования администрации города Тулы и подведомственных муниципальных учреждениях;

- обеспечение подготовки и исполнения решений органов местного самоуправления по:

- созданию, регистрации, реорганизации, изменению типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

- проведению экспертизы уставов муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования;

- контролю деятельности подведомственных муниципальных учреждений по компетенции отдела и управления образования администрации города Тулы, в том числе исполнения муниципальными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации города Тулы, предписаний департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства образования Тульской области по вопросам лицензирования, государственной аккредитации муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

- обеспечение подготовки сводных ежемесячных планов работы управления образования администрации города Тулы, годового плана работы управления образования администрации города Тулы;

- обеспечение соблюдения установленного порядка работы с документами в управлении образования администрации города Тулы в том числе с использованием электронного документооборота, обеспечение систематизации документации, подготовки документов к архивному хранению;

- обеспечение соблюдения установленного порядка работы с документами в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования, в том числе с использованием электронного документооборота;

- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии управления образования администрации города Тулы.

3.2. Начальник отдела обязан:

- организовать управление деятельностью сотрудников отдела, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования;

- организовать работу по подготовке проектов решений управления образования администрации города Тулы или юридических заключений на представленные проекты решений;

- обеспечить работу по формированию и ведению кадрового резерва руководителей подведомственных образовательных учреждений;

- обеспечить своевременное оформление приема, перевода и увольнения руководителей подведомственных образовательных учреждений в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, учет руководящего состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности руководителей, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления руководителей к поощрениям и награждениям;

- обеспечить работу по проведению аттестации руководителей подведомственных образовательных учреждений, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

- обеспечить организацию обучающих семинаров и иных мероприятий по повышению компетентности руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования;

- обеспечить проведение систематического анализа кадровой работы в учреждении, разработку предложения по ее улучшению;

- организовать работу по составлению и выполнению графиков отпусков руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования;

- организовать работу совместно с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города по закреплению за учреждениями образования на праве оперативного управления, оформлению аренды объектов муниципальной собственности, бессрочного пользования земельными участками;

- организовать разработку документов и материалов, обеспечивающих проведение лицензирования образовательной деятельности подведомственных образовательных учреждений;

- организовать работу по передаче в оперативное управление учреждениям образования имущества, являющегося государственной или региональной собственностью, муниципального имущества, с баланса одного учреждения на баланс другого;

- организация и проведение наградной кампании, в том числе организация работы постоянно действующей наградной комиссии управления образования администрации города Тулы;

- организовать работы по комплектованию, учету, сохранности и использованию документов, находящихся на хранении в управлении образования администрации города Тулы, в том числе организация работы экспертной комиссии управления образования администрации города Тулы;

- представлять интересы управления образования администрации города Тулы, подведомственных учреждений в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях;

- обеспечить аналитическую деятельность сотрудников отдела по направлениям деятельности;

- обеспечение работы с письмами, заявлениями граждан по вопросам образования в пределах своей компетенции;

- готовить проекты приказов, постановлений и других документов по своему направлению деятельности;

- готовить необходимый статистический материал для отчетов министерству образования Тульской области;

- готовить ответы на запрашиваемую информацию в соответствии с компетенцией отдела;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых управлением образования администрации города Тулы;

- выполнять устные и письменные поручения начальника управления образования администрации города Тулы, его заместителей.

1. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

- осуществлять контроль и оценку деятельности образовательных организаций и специалистов отдела в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по улучшению работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать участие в работе совещаний, конференций и других совещательных органов, в переговорах с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию и развитию системы образования города;

- готовить проекты локальных актов и другой документации по своим функциональным обязанностям;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- самостоятельно планировать свою работу по вопросам, определенным настоящей инструкцией;

- повышать свою квалификацию;

- представлять управление образования администрации города Тулы в судебных заседаниях по направлению деятельности;

4.2. Начальник отдела имеет права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения работ, закрепленных настоящей должностной инструкцией;

- состояние служебной дисциплины и результаты своей работы и работы управления образования;

- своевременность разработки и представление предложений по плану работы управления образования.

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 информации, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.7. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством, и настоящей должностной инструкции.

5.8. Начальник отдела 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.