Администрация Глушковского района Курской области УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации Глушковского района

Курской области

П.М.Золотарев «6»февраля 2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Управления образования

I. Общие положения

1.1.Должность главного специалиста-эксперта Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта Управления образования относится к группе старших должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-осуществление функций обеспечения и защиты конституционного права граждан на образование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- реализация государственной политики в сфере образования.

1.5. Главный специалист-эксперт Управления образования назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Глушковского района Курской области.

1.6. Главный специалист-эксперт Управления образования находится в непосредственном подчинении Главы Администрации Глушковского района Курской области, начальника Управления образования Администрации Глушковского района Курской области.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Управления образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления образования, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Управления образования установлено требование о наличии высшего образования без предъявления требований к стажу работы, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист-эксперт Управления образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г)Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

д) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

е) Устава Курской области;

ж) Устава муниципального района «Глушковский район»;

з) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист-эксперт Управления образованиядолжен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети Интернет;

2) работать в различных информационно-справочных и правовых системах;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления образования должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист-эксперт Управления образования должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.2. Главный специалист-эксперт Управления образования должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

2) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

9) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

11) Закон Курской области от 13 июня 2007 г. N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области";

12) постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля

г. № 225 «О трудовых книжках»;

15) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

16) областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

2.2.3. Главный специалист-эксперт Управления образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-анализировать и прогнозировать состояние муниципальной системы образования, разра­батывать комплексно-целевые программы, нормативные документы;

- подготавливать аналитические и статистические материалы по организации образовательной деятельности;

- составлять установленную отчетность;

- подготавливать и вести деловую переписку;

- пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой;

- работать в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования Администрации Глушковского района Курской области возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организация работы по предоставлению дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

3.2. Организация учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях; информирование органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении указанных фактов;

3.3. Проведение анализа по обеспечению питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, за соблюдением установленных нормативов и льгот;

3.4. Организация разработок и (или) внесение проектов правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления образования, а также проектов планов работы и прогнозных показателей деятельности Управления образования;

3.5. Проведение комплексного анализа результатов деятельности подведомственных Управлениеу образования образовательных организаций в целях разработки рекомендаций по обеспечению их устойчивого функционирования и развития;

3.6. Организация летнего отдыха, оздоровления детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, в пределах установленной сферы деятельности Управления образования;

3.7. Координация деятельности по вопросам профессиональной ориентации и социализации лиц, обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

3.8. Организация планированияработы муниципальных образовательных организаций по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

3.9. Организация и проведение мониторингов муниципальной системы образования;

3.10. Организация учебных сборов лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

3.11. Координация деятельности находящихся в ведении Управления образования муниципальных образовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.12. Организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

3.13. Поддерживание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.14. Не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.15. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, принадлежащих ему на праве собственности имуществе, являющихся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.16. Организация создания во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодежи, условий для обеспечения здорового образа жизни, нравственного и патриотического воспитания молодежи, реализации профессиональных возможностей молодежи;

3.17. Организация работы по оказанию содействия детским и молодежным общественным объединениям, социальным учреждениям, фондам и иным учреждениям и организациям, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.19. Организация работы по выявлению несовершеннолетних с девиантным поведением, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, и информирование о них органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.20. Организация работы по ведению воинского учета и бронированияграждан, пребывающих в запасе, работающих в муниципальных образовательных организациях;

3.21. Организация работы по созданию необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.22. Оказания помощи совместно с образовательными организациями родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушения их развития;

3.23. Участие в создании и формировании нормативно-правовой базы Управления образования и муниципальных образовательных организаций;

3.24. Организация профилактической работы в муниципальных образовательных организациях по предупреждению правонарушений;

3.25. Формирования объемных показателей муниципальных образовательных организаций;

3.26. Проведение социологических исследований по вопросам удовлетворенности родителей (законных представителей) и обучающихся качеством и доступностью дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

3.27. Соблюдать установленные статьями 12,13,14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.28. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.29. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или освобождения от должности;

3.30. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.31. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.32. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.33. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.34. Осуществлять по поручению Главы Администрации Глушковского района Курской области, начальника Управления образования Администрации Глушковского района другие функции в пределах предоставленных ему полномочия.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт Управления образования имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Глушковского района, иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые документы, материалы и другую информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий Управления образования, работников структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области, организаций подведомственных Управлениеу образования;

4.3. Вносить на рассмотрение Главе Администрации Глушковского района Курской области, начальнику Управления образования Администрации Глушковского района Курской области предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, заседаниях комиссий), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.5. В пределах своей компетенции давать рекомендации, разъяснения специалистам Администрации Глушковского района Курской области, руководителям муниципальных образовательных организаций, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.6. Получать в органах государственной власти Курской области консультативную и методическую помощь.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт Управления образования за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист-эксперт Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

-Подготовка докладных и пояснительных записок;

- подготовка отчетов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист-эксперт Управления образования в пределах должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией принимает участие в подготовке нормативно-правовых актов и (или) проектов нормативно-правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности Управления образования.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, инструкцией по делопроизводству в Администрации Глушковского района Курской области.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта Управления образования с муниципальными служащими Администрации Глушковского района Курской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, связанных с соблюдением ими ограничений и запретов, установленных ст. 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в рамках соблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Глушковского района.

9.2. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист-эксперт Управления образования оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Глушковского района;

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

11. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.