

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской
области по образованию и науке

_____ В.М. Хомутова

« ____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность
ведущего специалиста отдела дошкольного и общего образования
Департамента Смоленской области по образованию и науке

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела дошкольного и общего образования Департамента Смоленской области по образованию и науке.

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность ведущего специалиста отдела дошкольного и общего образования отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

1.3. Ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования Департамента Смоленской области по образованию и науке назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента. Ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования подчиняется непосредственно начальнику отдела дошкольного и общего образования.

1.4. В своей работе ведущий специалист отдела руководствуется Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», основами трудового законодательства, законодательством в области образования, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность,

необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Профессиональные навыки: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе дошкольного и общего образования Департамента Смоленской области по образованию и на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

координация работы по исполнению федеральных и областных нормативных актов по вопросам организации работы с талантливыми и одаренными детьми, обеспечения образовательных учреждений аттестационной и бланочной продукцией, допризывной подготовки, гражданской обороны, травматизма, соблюдения секретного делопроизводства;

разработка проектов законов, региональных программ, иных нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции и обеспечение своевременного внесения изменений и дополнений в действующие нормативно-правовые документы;

подготовка проектов ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также отдельных учреждений, организаций и граждан;

анализ уровня обеспеченности общеобразовательных учреждений учебной, учебно-методической литературой;

сбор заявок по обеспечению общеобразовательных учреждений учебной, учебно-методической литературой;

принятие мер по недопущению использования учебной литературы, не входящей в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

получение, хранение и выдача экзаменационных материалов, учет и выдача свидетельств о результатах ЕГЭ;

обеспечение образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

координация проведения этапов Всероссийских предметных олимпиад школьников, региональных конкурсов среди обучающихся и образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

осуществление комплекса мер по документообороту документации с ограниченным доступом;

взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями и учреждениями области по вопросам своей компетенции;

организационно-методическая помощь органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по курируемым направлениям работ;

подготовка статистической и иной отчетности, включая оперативную информацию, для Министерства образования и науки РФ, других уполномоченных органов и учреждений по вопросам своей компетенции;

подготовка материалов по курируемым вопросам для рассмотрения на коллегиях Департамента;

курирование работы библиотечной службы общеобразовательных учреждений, участие в создании и функционировании единой областной образовательной информационной учебно-библиотечной сети;

курирование деятельности вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений;

координация работы по допризывной подготовке, проведению в общеобразовательных учреждениях учебных сборов;

учет и хранение бланков Ф-4, ведение учета военно-учетных специальностей;

обеспечение проведения служебных расследований случаев травматизма с обучающимися;

по курируемым вопросам готовит информационные материалы для обеспечения деятельности единой областной образовательной среды;

обеспечение подготовки и проведения мероприятий по курируемым вопросам в соответствии с планами работы отдела;

участие в организации курсовой переподготовки работников учреждений общего образования, работников муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, по курируемым вопросам;

по поручению начальника отдела рассматривает в установленном порядке письма, обращения граждан и руководителей образовательных учреждений и других организаций;

организация работы по размещению на официальном сайте Департамента информации о проводимых мероприятиях в рамках реализации региональных программ и планов в пределах своей компетенции;

подготовка информационных материалов для обеспечения деятельности единой областной образовательной среды;

исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента;

соблюдение служебного распорядка Департамента;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования имеет также право:

представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, образовательных учреждений, общественных организаций информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;

получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения при подготовке нормативных и иных документов по своим направлениям деятельности;

организовывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста, с привлечением специалистов, представителей общественных организаций и средств массовой информации;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

вносить предложения по координации деятельности соответствующих заинтересованных организаций, ведомств, иных организаций.

ознакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его право и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Правил внутреннего распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к ведущему специалисту отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные Трудовым кодексом РФ, областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о премировании государственных гражданских служащих Департамента.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом и не требующим согласования с начальником отдела.

6.2. Вправе вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

6.3. Обязан согласовывать с начальником отдела вопросы, не входящие в компетенцию ведущего специалиста отдела.

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

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования принимает участие в:

подготовке проектов законов Смоленской области по курируемым вопросам, подготовке иных нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам, разработке и реализации региональных программ развития образования.

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

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с областным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Смоленской области», регламентом Администрации Смоленской области и регламентом Департамента.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания ведущему специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области

и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

качество подготовки и ведения документации по направлениям деятельности отдела,

качество исполнения порученных заданий,

социально-экономические результаты подготовленных нормативно-правовых и иных актов по направлениям деятельности,

отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны организаций и частных лиц,

положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции по итогам проверок различных уровней.

При оценке деятельности ведущего специалиста учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества),

- ответственность (исполнение обязанностей в срок и с минимумом контроля),

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела дошкольного и общего образования

(подпись, Ф.И.О.)

