

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »**

ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступник директора з адміністративних питань

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора з адміністративних питань.

1.2. Посада заступника директора з адміністративних питань належить до професій керівного складу підприємств – навчального закладу Ірпінського НВО «ІЛІТ – МАН» та введена до штату за рахунок додаткових платних послуг (поза основним штатом).

1.3. Основна мета діяльності заступника директора з адміністративних питань — забезпечення отримання навчальним закладом оптимального розміру прибутку за рахунок раціонального використання ресурсів Ірпінського НВО «ІЛІТ - МАН».

Заступник директора з адміністративних питань:

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора навчального закладу.

1.5. У роботі керується законодавством України, Статутом та розпорядчими документами навчального закладу, КЗпП, положеннями про структурні підрозділи, положенням про комерційну таємницю, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, положенням про запобігання корупції, а також іншими локальними нормативними актами, наказами і розпорядженнями директора, нормативними й методичними документами за профільними напрямками діяльності та цією посадовою інструкцією.

1.6. За тимчасової відсутності заступника директора із загальних

питань (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник за вказівкою директора та в порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Керує роботою *(вказати назви підрозділів, приміром, структурних підрозділів адміністративно-господарського напрямку)* відповідно до чинної структури управління. Розподіляє обов'язки між підлеглими керівниками структурних підрозділів, контролює їх належне виконання.

2.2. Розробляє плани реконструкції, ремонту та технічного забезпечення офісних, виробничих та інших приміщень підприємства.

2.3. Проводить перемовини з керівництвом підприємств, установ та організацій різних форм власності щодо укладання договорів (угод) від імені адміністрації навчального закладу та узгоджує рішення з директором закладу ;

2.4. Є керівником з питань проведення будівельних робіт, оренди приміщень, інших господарських договорів, крім тих, які пов'язані з виробничою діяльністю.

2.4. Співпрацює з органами державної дозвільної системи та інспекціями (санітарного, технічного нагляду тощо), узгоджує з ними документи щодо будівництва, реконструкції, технічного оснащення споруд підприємства виробничого та невиробничого призначення.

2.5. Керує роботою з матеріально-технічного забезпечення підприємства устаткуванням невиробничого призначення (офісною технікою, витратними матеріалами, канцелярськими товарами, інвентарем тощо),

2.6. Контролює стан трудової дисципліни, виконання наказів та розпоряджень директора навчального закладу, локальних документів підприємства тощо.

2.7. Забезпечує своєчасне оформлення актів щодо розкрадання, псування, списання матеріальних цінностей, організовує проведення службових розслідувань, за необхідності подає відповідні матеріали до слідчих органів.

2.8. Організовує контроль за фінансовою частиною надходжень та витрат навчального закладу, та раціональним використанням матеріальних ресурсів підприємства.

2.9. Забезпечує своєчасну підготовку звітних матеріалів у визначені терміни та подає їх на розгляд директора навчального закладу.

2.10. Бере участь в організації кадрового забезпечення у підпорядкованих структурних підрозділах.

2.11. Щомісяця вносить пропозиції та погоджує з комісією фонд стимулювання та преміювання вчителів та працівників навчального закладу , подає пропозицію на візування наказу директору навчального закладу, передає на затвердження наказ до централізованої бухгалтерії міського управління освіти і науки .

3. Права

3.1. За дорученням директора представляти підприємство в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, засобах масової інформації, інших органах, установах, організаціях, а також у взаємовідносинах із фізичними особами та зарубіжними партнерами, використовувати інформацію загального, а в окремих випадках службового призначення.

3.2. У межах компетенцій видавати накази, розпорядження, давати службові доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками та керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, розглядати та затверджувати їхні плани роботи (графіки), затверджувати посадові (робочі) інструкції.

3.3. Залучати до роботи фахівців інших підрозділів з питань, що стосуються його компетенцій (за погодженням директора

навчального закладу).

3.4. Підписувати договори (контракти) зі сторонніми організаціями (партнерами) з напрямів, що належать до його компетенцій, узгоджуючи свої дії з керівником навчального закладу.

3.5. Проводити колегії, наради, збори, засідання із використанням необхідних технічних засобів – з питань, що належать до його компетенцій.

3.6. Звертатися до всіх структурних підрозділів із запитом про надання необхідної в роботі інформації, нормативно-правової та звітної документації.

3.7. Заохочувати та накладати адміністративні (дисциплінарні) стягнення на підлеглих працівників.

3.8. Ініціювати проведення службових перевірок за фактами зловживань, порушень дисципліни з метою виявлення та притягнення винних до відповідальності.

3.9. Надавати пропозиції щодо покращення навчально – виховного процесу, що належать до його компетентності та фахового рівня.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених Статутом навчального закладу та цією посадовою інструкцією.

4.2. Правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності, – відповідно до чинного законодавства.

4.3. Неналежне та несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень і доручень директора навчального закладу.

4.4. Недотримання встановлених планових показників.

4.5. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

4.6. Наслідки рішень поза межами посадової інструкції та Строкового трудового договору (персональна відповідальність).

4.7. Невикористання або неналежне використання наданих прав.

4.8. Матеріальну відповідальність за технічні засоби, які знаходяться у користуванні або тимчасово зберігаються на балансі даної посадової особи.

4.9. Входить до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України, інші кодекси, закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та нормативно-правові акти органів державної влади й місцевого самоврядування – у частині, що стосується цивільного, кримінального й адміністративного права.

5.2. Організаційну структуру підприємства.

5.3. Основи менеджменту.

5.4. Засади діловодства та принципи його організації в навчальному закладі, зокрема в навчальному закладі.

5.5. Нормативи витрат сировини й матеріалів.

5.6. Засоби та методи технічного обслуговування офісного устаткування та інших організаційно- технічних засобів навчального закладу.

5.7. Правила ділового етикету та ведення перемовин.

5.9. Програмні засоби в межах фахових завдань.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора з адміністративних питань

призначається особа, яка має вищу освіту технічного чи адміністративного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та післядипломну освіту в галузі управління. Стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня — не менше 5 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Із керівниками всіх функціональних структурних підрозділів — з питань отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

7.2. Із представниками державних органів влади — з питань діяльності Ірпінського НВО «ІЛІТ - МАН» Ірпінської міської ради Київської області , але офіційні рішення та угоди приймає за погодженням керівника навчального закладу.

+3 посадовою інструкцією ознайомлений (на)
