

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Маневицької
районної державної
адміністрації

А. ДИДИК

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти

Маневицької районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує керівництво діяльністю відділу освіти, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступникові голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

У своїй діяльності начальник відділу освіти районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України та управління освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

На посаду начальника відділу освіти районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає таким вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління.

економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника відділу освіти районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації:

- забезпечує виконання покладених на відділ освіти і науки завдань щодо реалізації державної політики у галузі освіти;
- визначає ступінь відповідальності спеціалістів та керівників структурних підрозділів;
- погоджує структуру відділу освіти райдержадміністрації, посадові інструкції спеціалістів відділу;
- затверджує штатний розпис відділу освіти райдержадміністрації та погоджує його з керівництвом районної державної адміністрації;
- затверджує структуру, а також положення про структурні підрозділи відділу освіти, посадові інструкції працівників структурних підрозділів;
- призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників відділу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку освітньої галузі на території району;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ в освітній галузі району, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу освіти райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі освіти;

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти і науки звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань діяльності відділу освіти і науки, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
- забезпечує дотримання працівниками відділу освіти та його структурних підрозділів правил внутрішнього службового розпорядку;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на відділ освіти і науки;
- організовує роботу колегії відділу освіти;
- здійснює керівництво районною атестаційною комісією;
- організовує виконання планів розвитку освіти в районі, прогнозує її розвиток, подає на розгляд голови районної державної адміністрації, районної ради пропозиції щодо зміцнення навчально-матеріальної бази закладів освіти, їх створення, забезпечення права населення на освіту.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;
- розглядає запит згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;
- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу освіти райдержадміністрації, яка, згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації" підлягає обов'язковому оприлюдненню, на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційних стендах.

Права

Начальник відділу освіти райдержадміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу освіти і науки райдержадміністрації;

- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків начальник відділу освіти райдержадміністрації отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією голови районної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд голови районної державної адміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством України.

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації


А. БУРАК

Ознайомлена «08» серпня 2018 р.


В.Книш.