

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника відділу освіти,
молоді та спорту Турійської
районної державної адміністрації

Н.М. МАТВІЮК

від «05» лютого 2019 року №33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 07-01

головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіють державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про очищення влади", законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти

Вимоги до спеціальних знань та навичок: вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективної координації з іншими здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та працювати з Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність у роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 аналізує стан освіти в районі, прогнозування та розроблення районної програми розвитку освіти, організація виконання зазначеної програми;

- 2.2 організовує роботу по виконанню нормативних документів, контролює виконання рішень нормативних документів усіх рівнів;
- 2.3 забезпечує організацію навчально-методичного і кадрового забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 2.4 бере участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту середньої освіти;
- 2.5 сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;
- 2.6 організовує роботу по підготовці навчальних закладів до нового навчального року, зокрема, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
- 2.7 вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів загальної середньої освіти та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
- 2.8 здійснює керівництво з дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
- 2.9 забезпечує організацію безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості;
- 2.10 планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;
- 2.11 відповідає в межах своєї компетенції за дотриманням трудового законодавства;
- 2.12 забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції;
- 2.13 здійснює керівництво у межах своїх повноважень організацію на відповідній території виставково-ярмаркових заходів;
- 2.14 подає пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації;
- 2.15 здійснює керівництво за гуртковою роботою в закладах загальної середньої освіти;
- 2.16 проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну і пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, проводить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;
- 2.17 організовує роботу нарад керівників навчальних закладів, контролює їх проведення та веде книгу протоколів нарад;
- 2.18 забезпечує наявність посадових інструкцій у всіх працівників відділу освіти, молоді та спорту;
- 2.19 організовує роботу нарад при начальнику відділу освіти, молоді та спорту та веде книгу протоколів нарад;
- 2.20 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 2.21 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2.22 готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку;
- 2.23 веде облік дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти;

- 2.24 здійснює керівництво подання державних статистичних звітів директорами закладів загальної середньої освіти та здійснює контроль за здачею даних звітів на порталі ІСУО;
- 2.25 вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання при закладах загальної середньої освіти та створює умови для прискороного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;
- 2.26 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 2.27 постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 2.28 координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;
- 2.29 здійснює керівництво за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів;
- 2.30 вживає заходів із забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти;
- 2.31 формує замовлення на бланки звітності та документи про освіту;
- 2.32 подає пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації;
- 2.33 здійснює керівництво за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;
- 2.34 здійснює керівництво щодо звільнення учнів від атестації;
- 2.35 готує документи для нагородження учнів золотими і срібними медалями;
- 2.36 забезпечує виконання заходів, пов'язаних з організацією та проведенням зовнішнього незалежного оцінювання;
- 2.37 веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення;
- 2.38 організовує роботу засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту та контролює їх проведення;
- 2.39 формує номенклатуру справ відділу освіти, молоді та спорту;
- 2.40 здійснює керівництво за дотриманням ведення номенклатури працівниками відділу освіти, молоді та спорту;
- 2.41 здійснює керівництво за санітарно-гігієнічними вимогами до оформлення розкладів уроків;
- 2.42 головний спеціаліст повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.43 здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

3. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

- 3.1 отримувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної

статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково педагогічних працівників і спеціалістів;

3.3 брати участь у районних, у тому числі щороку серпневих конференціях педагогічних працівників, організовувати семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;

3.4 залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до його компетенції;

3.5 подавати пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державних службовців та обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу» та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за призначенням Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

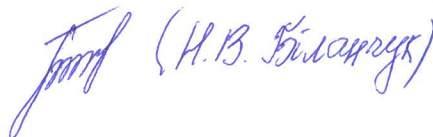
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ та підрозділів.

Бере участь у підготовці документів спільно з управлінням, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації. Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу освіти, молоді та спорту.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

 (Н.В. Біланук)

05.02.19