



ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о. начальника відділу освіти
 Петрівської районної
 державної адміністрації
 І.Оранська
 10 січня 2020 року

**Посадова інструкція
 головного спеціаліста відділу освіти
 Петрівської районної державної адміністрації**

Загальні положення

Із метою забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку у відділі освіти районної державної адміністрації, контролю за реалізацією державної політики у галузі освіти штатним розписом відділу освіти районної державної адміністрації передбачена посада головного спеціаліста відділу освіти районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється згідно з законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати вищу освіту ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу освіти районної державної адміністрації та на час його відсутності виконує його обов'язки.

У своїй роботі керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, що регулюють розвиток освіти, а також Положенням про відділ.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації виконує такі завдання:

1) ведення обліку фінансово-господарської діяльності відділу освіти районної державної адміністрації та складання звітності;

2) відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

3) забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі із використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5) розробляє і подає на розгляд начальнику відділу освіти районної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти;

6) забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності, підписання її та повання в установлені строки користувачам;

7) бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного спеціаліста, до органів вишого рівня у відповідності з нормативними актами. Затвердженими формами та інструкціями;

8) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

9) бере участь у прогнозуванні потреб району у фахівцях різних професій та спеціальностей у системі освіти, формування замовлення на їхню підготовку;

10) бере участь у розробленні пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціального захист учасників навчально-виховного процесу;

11) бере участь у вивченні, узагальненні та поширенні передового досвіду роботи з питань освіти, участь у проведенні методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

12) забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

13) розробляє і подає на розгляд начальнику відділу освіти районної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти;

14) готує пропозиції до проекту районного бюджету;

15) бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

16) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їхнього розгляду на сесії районної ради;

17) готує самостійно або разом із іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику відділу освіти районної державної адміністрації;

18) бере участь у підготовці проектів, угоди, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій у робочих груп у межах своїх повноважень;

- 19) забезпечує в межах компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої є головний спеціаліст;
- 20) бере участь в організації роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 22) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- 23) вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- 24) забезпечує захист персональних даних;
- 25) здійснює інші передбачені законом повноваження;
- 26) організовує роботу щодо розробки структури відділу освіти райдержадміністрації;
- 27) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 28) вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 29) здійснює аналітично – консультативне забезпечення роботи начальника відділу з питань управління персоналом;
- 30) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, які затверджує начальник відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 31) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 32) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в відділі та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;
- 33) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 34) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 35) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 36) за дорученням начальника відділу освіти перевіряє дотримання вимог законодавства про право та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 37) бере участь у розробці положення про відділ;
- 38) опрацьовує штатний розпис відділу;
- 39) спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу відділу;

40) забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

41) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

42) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;

43) здійснює планування професійного навчання державних службовців;

45) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;

46) разом з державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

47) веде встановлену звітню – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

48) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

49) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом у відділі;

50) обчислює стаж роботи та державної служби;

51) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та про працю у відділі;

52) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

53) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державних службовців;

54) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку відділу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

55) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

56) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу;

57) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

58) формує графік відпусток персоналу відділу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

59) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карт) працівників відділу;

60) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

61) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

62) у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу відділу;

63) готує у межах компетенції документи щодо призначення певної категорії персоналу управління;

64) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

65) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

66) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад;

67) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиними третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

68) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі;

69) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

70) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

71) вносить начальнику відділу освіти пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

72) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;

73) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

74) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Повага

Залучає в установленому порядку окремих фахівців закладів освіти для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються галузі освіти.

Запитує за згодою начальника відділу освіти райдержадміністрації та отримує від посадових осіб, інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносить на розгляд начальника відділу освіти райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника відділу освіти райдержадміністрації та інших керівників райдержадміністрації з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.

Візує у межах своєї компетенції окремі документи, виконує обов'язки представника підрозділу з певних питань за дорученням начальника відділу, бере участь у нарадах і проводить їх.

Проводить у межах своєї компетенції перевірки, готує інформаційні матеріали, отримує необхідну інформацію, документи і матеріали для виконання своїх завдань та функцій

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст є установленим законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерства, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Ознайомлено: