

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Вільшанської районної державної адміністрації



С. НЕСТЕРОВ

" 30 " серпня 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу освіти районної державної адміністрації

Драндалуша Віктора Васильовича

Загальні положення

Посада начальника відділу освіти районної державної адміністрації визначена штатним розписом відділу освіти Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує реалізацію на території району державної політики з питань освіти

Порядок ризначення

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з керівництвом області.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи не менше одного року 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.

Повинен знати

Конституцію України;
Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;
інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
інші Укази Президента України;

правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби..

Крується в роботі

Конституцією України;
Законами України:
«Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови»,
«Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку»;
Основами законодавства України про охорону здоров'я;
Указами та розпорядженнями Президента України;
Постановами Верховної Ради України;
Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
Документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти, науки, молоді
та спорту облдержадміністрації;
Регламентом районної державної адміністрації;
Положенням про відділ освіти райдержадміністрації;
Розпорядженнями голі районної та обласної державних адміністрацій;
Цією посадовою інструкцією;
Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України.

Завдання та обов'язки:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників;
- 2) представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- 3) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- 4) затверджує положення про підрозділи районного відділу, функціональні обов'язки його працівників;
- 5) розпоряджається коштами в межах кошторису витрат;
- 6) планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;
- 7) призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу та педагогічних працівників навчальних закладів;
- 8) видає у межах компетенції відділу накази, організує і контролює їх виконання;
- 9) затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- 10) призначає на посаду і звільняє з посади керівників навчальних закладів та установ освіти району відповідно до діючого законодавства за погодженням голови Вільшанської районної державної адміністрації з послідуочим затвердженням на сесії районної ради;
- 11) заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти районного методичного кабінету, централізованої бухгалтерії та установ освіти району;
- 12) керує роботою колегії відділу освіти;
- 13) несе персональну відповідальність за атестацію педагогічних працівників та навчальних закладів;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

15) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

16) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

17) несе персональну відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;

18) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

19) розробляє номенклатуру справ та погоджує з керівником архівного відділу, відповідає за зберігання документів та ведення діловодства відділу

Зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками відділу комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Має право:

Приймати участь:

у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою райдержадміністрації;

у проведенні нарад, що проводяться райдержадміністрацією у відповідності з вимогами Регламенту райдержадміністрації;

вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

здійснювати керівництво діяльністю відділу, забезпечувати виконання покладених на відділ завдань, визначати обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;

представляти інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;

подавати на затвердження голови райдержадміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносити пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

затверджувати положення про підрозділи і служби районного відділу, функціональні обов'язки його працівників;

розпоряджатися коштами, які виділяються на утримання відділу;

планувати роботу відділу і аналізувати стан її виконання;

видавати у межах компетенції відділу накази, організовувати і контролювати їх виконання;

призначати і звільняти на посади працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності;

заохочувати та накладати дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти;

здійснювати матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності відділу;

виконувати інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації;

у процесі виконання покладених завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації органам місцевого самоврядування, відповідає за організацію діловодства;

забезпечувати підготовку необхідних документів та відрядження;

всесічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів щодо оснащення діловодства сучасним обладнанням.

Відповідальність

Начальник відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодія:

управлінням освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації, головою районної державної адміністрації та його заступниками, структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями Вільшанського району;

закладами освіти Вільшанського району;

засобами масової інформації району.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Начальник відділу освіти
районної державної адміністрації**



В.ДРАНДАЛУШ

" 30 " червня 20 16 року