


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Т.Я. Озерова
«01» жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти
Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (далі – Департамент). Призначення на посаду здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу»;

1.2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця;

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту;

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту, Положенням про управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- положення про Департамент;

- порядок складання звітності;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6 Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів, головний спеціаліст:

- 2.1. координує стан позакласної, виховної роботи та зайнятості здобувачів освіти;
- 2.2. організовує роботу щодо вивчення контингенту здобувачів освіти;
- 2.3. координує стан роботи щодо соціального захисту в закладах вищої освіти;
- 2.4. координує роботу з профілактики правопорушень серед здобувачів освіти закладів вищої освіти, зв'язок з відповідними службами;
- 2.5. координує організацію роботи зі здобувачами освіти «групи ризику»;
- 2.6. координує організацію роботи з дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування та малозахищеною категорією здобувачів освіти;
- 2.7. координує роботу щодо дотримання вимог чинного законодавства при відрахуванні та працевлаштуванні дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування;
- 2.8. методично супроводжує стан родинно-сімейного, національно-патріотичного, правового, морального, екологічного, інтелектуального,

трудового, художньо-естетичного, превентивного, духовно-культурного, науково-технічного, туристсько-краєзнавчого; формування здорового способу життя, сприяння творчому розвитку особистості, позаурочної зайнятості та організації побуту здобувачів освіти закладів;

2.9. координує організацію спортивної та гурткової роботи у закладах вищої освіти;

2.10. розглядає у визначений законом термін листи, звернення, заяви громадян;

2.11. веде документацію щодо результатів управлінського, педагогічного, психологічного та медичного моніторингу в закладах вищої освіти;

2.12. здійснює аналіз стану вищої освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій, забезпечення захисту прав інтелектуальної власності;

2.13. здійснює моніторинг роботи закладів вищої освіти державної і комунальної форм власності відповідно до делегованих Міністерством освіти і науки України повноважень.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів;

3.3. готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції начальнику відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.6. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.7. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.8. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.9. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.10. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.13. на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.16. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;

5.2. із закладами та установами освіти, підпорядкованими Департаменту;

5.3. з управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів, райдержадміністрацій;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Начальник відділу



І. ШПІРНИЙ

З посадовою інструкцією ознайомена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Волкова Г.В.	головний спеціаліст відділу позашкільної, вищої освіти та інтернатних закладів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації	01.10.2018	