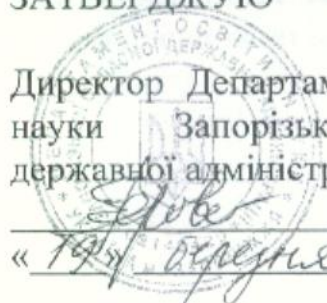


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Т. ОЗЕРОВА
« 19 » вересня 201 9 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу

дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів 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 дошкільної, загальної середньої та професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів 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) 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 присвоєний 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів 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 дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів, Положенням про управління

дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- 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»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- положення про організацію роботи у Департаменті;
- 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів, головний спеціаліст:

2.1. здійснює управлінське забезпечення виконання в системі освіти області ст. 53 Конституції України та Закону України «Про освіту» щодо забезпечення здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти, у тому числі й дітей з особливими освітніми потребами;

2.2. забезпечує впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності, удосконалення науково-методичного забезпечення психологічної служби системи освіти області;

2.3. сприяє формуванню замовлення підручників та іншої навчально-методичної літератури для забезпечення ними учнів закладів загальної

середньої освіти, в тому числі підручників для дітей з особливими освітніми потребами, які залучені до інклюзивного навчання;

2.4. організовує участь закладів загальної середньої освіти у конкурсному відборі проектів підручників для здобуття загальної середньої освіти відповідно до нових державних стандартів;

2.5. координує роботу управлінь і відділів освіти райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, закладів і установ освіти, підпорядкованих управлінню освіти і науки облдержадміністрації з питань дотримання вимог чинного законодавства щодо забезпечення учнів підручниками, роботи шкільних бібліотек;

2.6. забезпечує реалізацію заходів з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, в тому числі через координацію дій з цих питань з Дніпропетровським регіональним центром оцінювання якості освіти, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами управління освітою, закладами загальної середньої освіти;

2.7. сприяє участі в організації учнів закладів загальної середньої освіти області в окремих міжнародних та всеукраїнських моніторингових дослідженнях рівня розвитку освіти;

2.8. сприяє створенню в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей шкільного віку, зокрема тих, що відносяться до категорії тимчасово переміщених, веде відповідну оперативну звітність з цього питання;

2.9. контролює в межах компетенції питання із забезпечення вимог законодавства щодо здійснення у закладах загальної середньої освіти повноцінного і якісного харчування, у тому числі щодо забезпечення безкоштовним харчуванням учнів, які віднесені чинним законодавством до пільгових категорій;

2.10. здійснює підготовку інформації з питань, які веде для надання Міністерству освіти і науки України, іншим центральним органам виконавчої влади, обласній державній адміністрації, обласній раді;

2.11. здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

2.12. готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм, забезпечує їх виконання в межах компетенції;

2.13. забезпечує ведення такої документації відділу загальної середньої, дошкільної, професійно-технічної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту:

- папки з контрольними розпорядженнями в межах компетенції;
- листування в межах компетенції;

2.14. розглядає заяви, звернення, пропозиції, скарги громадян з питань, які веде;

2.15. виконує в межах своїх повноважень інші доручення начальника відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань

діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту.

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 дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів ;

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 заступнику начальника управління-начальнику відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів 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;

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 в 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.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;

5.2. із закладами та установами освіти Запорізької області;

5.3. управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад;

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

Заступник директора департаменту –
начальник управління



В. ЗАХАРЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Денисова Г.Г.	головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації	19.03.2019	