


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки  
Запорізької обласної державної адміністрації

  
Т. ОЗЕРОВА  
« 01 » березня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника

відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу 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 кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу 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 Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- 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»;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.6. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, яка має досвід роботи 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 не менше двох років.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів, заступник начальника відділу:

2.1 здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

2.2 задовольняє потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;



2.3 прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання;

2.4 документально оформлює проходження державної служби та трудових відносин;

2.5 координує діяльність органів управління освітою та закладів освіти, що належать до сфери управління Департаменту з кадрових питань;

2.6 забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у Департаменті, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику відділу пропозиції щодо її вдосконалення;

2.7 разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну підготовку і підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;

2.8 здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи підпорядкованих органів освіти і науки з питань кадрової роботи;

2.9 у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності;

2.10 своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.11 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ державних службовців, видає архівні довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок;

2.12 разом із іншими структурними підрозділами здійснює контроль у Департаменті та підпорядкованих органах за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; організовує роботу по виконанню поставлених завдань щодо запобігання проявам корупції в органах управління освітою області;

2.13 у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, веде прийом громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

2.14 перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та органах управління освітою, закладах освіти обласного підпорядкування, закладах професійної (професійно-технічної) освіти області;

2.15 вносить начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи та проходження державної служби у Департаменті та органах освіти області, закладах освіти обласного підпорядкування, закладах професійної (професійно-технічної) освіти області;

2.16 веде встановлену звітно-облікову документацію про роботу закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

2.17 відповідає за своєчасне внесення змін до Статутів закладів професійної (професійно-технічної) освіти;



2.18 здійснює організаційне та документальне забезпечення роботи обласної комісії з атестації педагогічних працівників (перевірка та узагальнення списків керівників і педагогічних працівників закладів освіти, які підлягають атестації; ведення роз'яснювальної роботи щодо заповнення необхідної документації; оформлення журналу реєстрації вхідних листів, атестаційних листів, протоколів засідань атестаційної комісії, проектів наказів за підсумками проведення атестації);

2.19) формує регіональне замовлення на підготовку фахівців та робітничих кадрів для закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника відділу 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 кадрової роботи та координації діяльності навчальних 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 заступником начальника відділу своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції заступнику начальника управління - начальнику відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів 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

Заступник начальника відділу 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;

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

Заступник начальника відділу взаємодіє за посадою:

5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;

5.2. із закладами та установами освіти області;

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


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

Заступник начальника управління –  
начальник відділу



Л.ПОЛЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Трушкова О.І.	заступник начальника відділу кадрової роботи та координації діяльності	01.03.2019	

		навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації		
--	--	--	--	--