

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки  
Запорізької обласної державної адміністрації

*Г. ОЗЕРОВА*  
«04» жовтня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

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. Головний спеціаліст 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 - головний спеціаліст) 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 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 кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів 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 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.

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. Знання законодавства:

- Конституція 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 «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- Закон України «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію»;
- Закон України «Про оборону України»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та інші

нормативні акти з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних державних службовців;

- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.6. 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 кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів, головний спеціаліст:

2.1. дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2. дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.3. поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.4. з повагою ставиться до державних символів України;

2.5. використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

2.6. забезпечує в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

2.7. сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

2.8. виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.9. додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.10. запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.11. постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;

2.12. зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.13. надає публічну інформацію в межах, визначених законом;

2.14. дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни Департаменту;

2.15. забезпечує ведення кадрового діловодства відповідно до вимог нормативно-правових актів;

2.16. здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних державних службовців Департаменту;

2.17. виконує такі заходи з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних державних службовців Департаменту освіти і науки облдержадміністрації:

- ведення картотеки особових карток призовників і військовозобов'язаних;

- перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

- надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи;

- оповіщення на вимогу районних (міських) військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;
- забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими нормативними актами та документами первинного обліку відповідно до законодавства;
- взаємодія з районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
- організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку;
- у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних;
- складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) військових комісаріатів списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць у разі наявності таких;
- приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) військових комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних;
- постійний контроль за виконанням державними службовцями військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;
- інформування районних (міських) військових комісаріатів про військовозобов'язаних державних службовців, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів;
- подання щороку до 01 лютого звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій;
- доведення правил військового обліку до призовників і військовозобов'язаних державних службовців Департаменту;

– особисте звітування директору Департаменту про всі зауваження і недоліки з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних державних службовців Департаменту для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення;

2.18. у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

2.19. відповідає за проходження державними службовцями щорічного медичного огляду;

2.20. здійснює ведення кадрового діловодства у Департаменті відповідно до Інструкції та чинних нормативних документів;

2.21. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

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

2.23. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами Департаменту бере участь у навчанні працівників органів освіти області;

2.24. забезпечує ведення кадрового діловодства відповідно до вимог нормативно-правових актів;

2.25. організовує кадрове забезпечення освітнього процесу у закладах освіти області;

2.26. за погодженням із директором Департаменту бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом;

2.27. взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу;

2.28. за дорученням директора Департаменту представляє орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2.29. координує діяльність закладів освіти, які розташовані на території області, щодо нормативного, програмного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення;

2.30. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

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

2.32. виконує в межах своїх повноважень інші доручення заступника начальника управління - начальника відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту;

2.33. співпрацює з керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

2.34. забезпечує виконання документів щодо погодження директором Департаменту на призначення або звільнення з посади начальників органів управління освітою райдержадміністрацій та міськвиконкомів та їх заступників;

2.35. у межах своєї компетенції контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Департаменту та в органах освіти області;

2.36. відповідає за проведення атестаційної експертизи у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;

2.37. залучає в установленому порядку фахівців до проведення консультацій з атестаційної експертизи, питань діяльності закладів освіти;

2.38. виконує обов'язки відповідального секретаря Регіональної експертної ради з питань атестації закладі професійної (професійно-технічної) освіти та забезпечує організацію її роботи;

2.39. виконує обов'язки секретаря Регіональної ради професійної освіти (стейкхолдерів) при Запорізькій обласній державній адміністрації та забезпечує організацію її роботи;

2.40. у разі виявлення під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог законодавства України з боку державних органів, їх посадових осіб зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

### 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 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 головним спеціалістом 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

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.

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 Запорізької 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	Наливайко К.М.	головний спеціаліст 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	01.10.2018	