

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації
 Л. Г. Карпова
 «10» липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальника відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти

Загальні положення.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти (далі – відділ) забезпечує практичну реалізацію завдань і функцій державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту – начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальнику управління освіти і науки.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням заступника директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальника управління освіти і науки згідно із законодавством про державну службу.

Вимоги до професійної компетенції:

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта управлінського, гуманітарного спрямування за освітнім рівнем магістр
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) уміння ефективно використовувати ресурси; 3) проведення аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації;

		<p>4) уміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>5) уміння працювати при багатозадачності;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
3	Комунікації та взаємодія	<p>1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
4	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль за роботою підлеглих працівників;</p> <p>2) забезпечення підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників, їх розвитку та самовдосконалення;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) уміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) навички володіння технологіями управління персоналом;</p> <p>8) управління конфліктами.</p>
6	Технічні вміння	<p>володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.</p>
7	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) наполегливість;</p> <p>4) креативність та інноваційність;</p> <p>5) відповідальність і дисциплінованість;</p> <p>6) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>7) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;</p> <p>8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p>9) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>10) здатність максимально використовувати власні можливості;</p> <p>11) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;</p>

		12) уважність до деталей; 13) уміння працювати на загальний результат; 14) незалежність та ініціативність; 15) орієнтація на обслуговування; 16) стресостійкість, комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про освіту»; - «Про дошкільну освіту»; - «Про загальну середню освіту»; - «Про професійну освіту»; - «Про позашкільну освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних», тощо. 3) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо забезпечення формування та реалізацію державної політики у сфері освіти.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	знання нормативно-правових актів (указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації тощо) що стосуються державної служби, державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти; децентралізації влади й об'єднаної територіальної громади; модернізації мережі дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів; створення і функціонування освітніх округів та опорних закладів; діяльності приватних навчальних закладів; атестації педагогічних працівників; рейтингових показників; моніторингових досліджень якості освіти тощо, нормативно-правових актів, положень, інструкцій, інших матеріалів і документів по веденню діловодства: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління освіти і науки виконує його обов'язки у межах повноважень начальника управління освіти і науки.

У період відсутності заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу і виконує його обов'язки у межах повноважень начальника відділу.

Завдання та обов'язки.

1. Забезпечує виконання покладених на управління освіти і науки Департаменту завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти і науки, в межах делегованих йому повноважень заступником директора Департаменту - начальником управління освіти і науки.

2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти.

3. Забезпечує організацію виконання у межах повноважень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади з питань дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти, а також та здійснює контроль за їх реалізацією.

4. Забезпечує координацію роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку сфери освіти з питань, що належать до компетенції управління освіти і науки у межах наданих повноважень.

5. Проводить роботу з питань ліцензування освітньої діяльності, підготовки проектів розпоряджень обласної державної адміністрації щодо ліцензування закладів дошкільної, загальної середньої освіти, фізичних осіб-підприємців, які надають освітні послуги, а також забезпечує зберігання ліцензійних справ.

6. Готує проекти наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

7. Вносить пропозиції щодо структури управління освіти і науки Департаменту, розробляє положення про відділ, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

8. Уживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, а також із установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

9. Організовує та координує роботу з підготовки нарад з начальниками місцевих органів управління у сфері освіти та закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування.

10. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні в сфері дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти, готує пропозиції стосовно її формування.

11. Забезпечує координацію діяльності в межах повноважень, місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти незалежно від їх

підпорядкування та форм власності з питань навчання і виховання дітей, організації навчально-методичного забезпечення закладів освіти.

12. Здійснює в межах повноважень, визначених законом контроль за додержанням законодавства з питань освіти місцевими органами управління у сфері освіти, сприяє розбудові й запровадженню системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти на регіональному рівні.

13. Уживає заходів для забезпечення закладами освіти області належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організовує навчально-методичний та інформаційний супровід закладів освіти обласного підпорядкування.

14. Сприяє інтеграції в практику новітніх технологій та освітніх програм та інших педагогічних розробок, вносить на розгляд до МОН України пропозиції щодо запровадження педагогічних новацій і технологій та надання навчальним закладам статусу експериментальних.

15. Сприяє розвитку державно-громадського управління у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

16. Розробляє та впроваджує спільно з консультативно-дорадчими органами освітні проекти, залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації, що зареєстровані в порядку, визначеному чинним законодавством.

17. Забезпечує співпрацю з консультативно-дорадчими органами: ради директорів закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, освіти.

18. Організовує проведення роботи серед учнівської молоді олімпіад, змагань, конкурсів тощо.

19. Організовує спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» участь закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти області у виставково-ярмаркових заходах.

20. Бере участь в організації та проведенні регіональних, конференцій, форумів, семінарів, інших заходів.

21. Розробляє та впроваджує систему показників та інструментарій для проведення дослідження ефективності реалізації державної політики у сфері реформування дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

22. Готує проекти управлінських рішень, направлених на підвищення якості освіти у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти на регіональному рівні.

23. Розробляє та впроваджує систему показників для визначення ефективності управлінських рішень щодо системи внутрішнього забезпечення якості освіти у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

24. Розробляє спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» модернізовану систему підготовки педагогічних працівників шляхом запровадження формальної, неформальної та інформальної освіти, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.

25. Організовує проведення обласних турів конкурсів фахової майстерності «Учитель року» і «Вихователь року» тощо.

26. Організовує та сприяє спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» проведенню міжнародних, загальнодержавних,

регіональних моніторингових досліджень якості освіти у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

27. Розробляє, впроваджує та коригує спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» систему показників (індикаторів) для проведення моніторингових досліджень якості дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти на регіональному рівні.

28. Відповідає спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» за підвищення рівня моніторингової компетентності начальників, спеціалістів і методистів органів управління у сфері освіти, педагогічних працівників різних категорій як складової їх професійної компетентності.

29. Забезпечує розгляд звернень громадян із питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

30. Готує відповіді на інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту з дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, передбачених ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в межах своєї компетенції.

31. Бере участь у здійсненні повноважень, делегованих Департаменту органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

32. Надає в межах своїх повноважень консультативно-методичну допомогу.

33. В межах компетенції надає інформацію для підготовки звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

34. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

35. Виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань у межах повноважень.

Права.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) на чітке визначення посадових обов'язків;

3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

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

5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

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

8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) на участь у діяльності об'єднань громадян;

10) 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;

11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;

12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;

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

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

15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції;

16) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи закладів освіти області з питань, що стосуються його діяльності.

Відповідальність.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти взаємодії з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті з працівниками Департаменту, начальниками й відповідальними працівниками місцевих органів управління у сфері освіти, підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань координації роботи з проведення різних етапів Всеукраїнських олімпіад, інших інтелектуальних турнірів та конкурсів взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань координації роботи з проведення різних етапів конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН України взаємодіє з КЗ «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

З питань координації діяльності щодо організації та проведення конкурсів фахової майстерності серед працівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», КЗ «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості», КЗ «Харківська обласна станція юних туристів» Харківської обласної ради.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління освіти і науки

(підпис)

В.В. Ігнат'єв
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник начальника управління освіти і науки Департаменту науки і освіти – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти

10.07.2018
(дата)

(підпис)

О.Є. Кононенко

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):
«10» липня 2018 року

О.Є. Кононенко