

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти
Харківської обласної державної
адміністрації

Л. Г. Карпова

03 січня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальні положення.

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

Заступник начальника відділу підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління освіти і науки Департаменту – начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту за поданням заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу згідно з чинним законодавством України 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) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння ефективно використовувати ресурси; 3) проведення аналізу державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публікувати

		<p>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) вміння 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> <p>12) уважність до деталей;</p> <p>13) уміння працювати на загальний результат;</p> <p>14) незалежність та ініціативність;</p> <p>15) орієнтація на обслуговування;</p> <p>16) стресостійкість, комунікабельність.</p>

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «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 позашкільну освіту»; - «Про вищу освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних», тощо. <p>3) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо забезпечення формування та реалізацію державної політики у сфері освіти.</p>
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>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; створення умов для отримання освіти особами, які прибули із АРК Крим, Донецької і Луганської областей; діяльності приватних навчальних закладів; атестації педагогічних працівників; рейтингових показників, нормативно-правових актів, положень, інструкцій, інших матеріалів і документів по веденню діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту тощо.</p>

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

У період відсутності заступника начальника відділу його функції виконує заступник начальника управління освіти і науки Департаменту – начальник відділу.

Завдання та обов'язки.

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти у межах повноважень, делегованих йому заступником начальника управління освіти і науки Департаменту – начальником відділу.
2. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні в сфері дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти, готує пропозиції стосовно її формування.
3. Упроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.
4. Бере участь в розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів, окремих положень регіональних (комплексних) програм (розділів), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери освіти з питань, що належать до компетенції відділу в межах наданих повноважень, організовує і контролює їх виконання.
5. Відповідає за підготовку матеріалів на засідання колегії та селекторні наради Харківської обласної державної адміністрації, сесії Харківської обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Відповідає за формування рейтингових показників з питань, що належать до компетенції відділу, на галузевому і регіональному рівнях.
7. У межах компетенції надає інформацію для підготовки звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.
8. Сприяє розвитку державно-громадського управління у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.
9. Забезпечує співпрацю з консультативно-дорадчими органами: радами директорів закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, освіти.
10. 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.
11. Відповідає за проведення у закладах освіти області міжнародних, всеукраїнських, регіональних моніторингових досліджень якості освіти.
12. Аналізує стан дошкільної, загальної середньої та корекційної освіти в закладах освіти інтернатного типу, в межах своєї компетенції бере участь у розробленні окремих положень регіональних (комплексних) програм (розділів), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку дошкільної, загальної середньої та корекційної освіти в закладах освіти інтернатного типу, організовує і контролює їх виконання.
13. Координує діяльність закладів освіти інтернатного типу, в межах повноважень, визначених законом, з питань навчання, виховання дітей дошкільного та шкільного віку, організації освітнього процесу та реалізації їх права на здобуття загальної середньої освіти.
14. Організовує координацію роботи з унормування діяльності закладів освіти інтернатного типу.
15. Відповідає за проведення внутрішнього аудиту в Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

16. Сприяє реформуванню мережі закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.

17. Відповідає за комплектування мережі класів закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування.

18. Координує діяльність з Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти та відповідальними за зовнішнє незалежне оцінювання у місцевих органах управління освітою області з питань підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання.

19. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу та відповідно до функціональних обов'язків, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу.

20. 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.

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

22. Надає в межах повноважень консультативно-методичну допомогу.

23. Виконує роботу з використанням персональних даних при організації та проведенні атестації педагогічних працівників області.

24. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень, наказів Департаменту за напрямками діяльності відділу в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.

25. Забезпечує координацію роботи з питань організації освітнього процесу закладів освіти, що входять до мережі м. Харкова, закладів освіти інших відомств.

26. Виконує інші доручення заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу.

Права.

Заступник начальника відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту 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 відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту 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 відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту 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 відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту 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 відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту взаємодії з питань додержання вимог з ведення документації в Департаменті з працівниками Департаменту, відповідальними працівниками місцевих органів управління у сфері освіти, підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань підготовки матеріалів на засідання колегії та селекторні наради Харківської обласної державної адміністрації й сесії Харківської обласної ради взаємодіє зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації.

З питань підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання взаємодіє з місцевими органами управління у сфері освіти, Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти, КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань організації та проведення професійного конкурсу педагогічних працівників «Учитель року» взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

Посадову інструкцію розробив:

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



О.Є. Кононенко
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

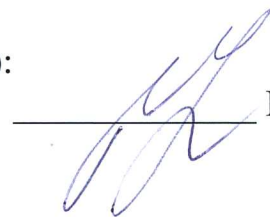
Заступник начальника відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту науки і освіти

І.О. Счастлива
(прізвище, ініціали)

03.01.2019
(дата)

(підпис)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):
«03» 01 2019 року



І.О. Счастлива