

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л. Г. Карпова

24 березня 2019 року



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### Загальні положення.

Провідний спеціаліст 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 практичну реалізацію завдань і функцій державної політики у сфері загальної середньої освіти.

Провідний спеціаліст 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, педагогічного, гуманітарного спрямування за освітнім рівнем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння систематизувати і узагальнювати інформацію; 2) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 3) уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; 4) уміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору; 5) уміння публічно виступати; 6) уміння надавати кваліфіковані консультації з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти; 7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності; 8) уміння готувати проекти розпоряджень голови

		обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту науки і освіти; 9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
4	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотній зв'язок; 3) уміння ефективної координації з іншими.
5	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися.
6	Технічні вміння	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.
7	Особистісні компетенції	1) системність і самостійність в роботі; 2) наполегливість; 3) креативність та ініціативність; 4) відповідальність і дисциплінованість; 5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 7) здатність максимально використовувати власні можливості; 8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 9) уважність до деталей; 10) уміння працювати на загальний результат; 11) стресостійкість, комунікабельність.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»; - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про освіту»; - «Про загальну середню освіту»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних» тощо.

		4) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері загальної середньої 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), положень, інструкцій, інших керівних матеріалів та документів, що стосуються державної політики в галузі загальної середньої освіти; реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, охоплення громадян віком до 18 років різними формами навчання; запровадження різних форм навчання дітей шкільного віку; моніторингових досліджень якості освіти тощо.

У період відсутності провідного спеціаліста відділу його заміщує інший спеціаліст цього відділу за дорученням заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу.

#### **Завдання та обов'язки.**

1. У межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері ліцензування освітньої діяльності закладів освіти та фізичних осіб-підприємців, аналізує стан її виконання на регіональному рівні.

2. За напрямом ліцензування освітньої діяльності співпрацює з обласною державною адміністрацією, як органом ліцензування, Центром надання адміністративної послуг міста Харкова, органами управління у сфері освіти, закладами освіти.

3. Проводить роботу з підготовки закладів освіти та фізичних осіб-підприємців до ліцензування, надає відповідні консультації.

4. Координує роботу експертної комісії з розгляду документів щодо ліцензування освітньої діяльності, складає проекти протоколів її засідання.

5. Готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації щодо ліцензування освітньої діяльності.

6. Формує ліцензійні справи, забезпечує їх зберігання.

7. Готує відомості про ліцензування освітньої діяльності закладів освіти та фізичних осіб-підприємців для внесення їх до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

8. Готує пропозиції до органу ліцензування щодо контролю за додержанням ліцензіатами вимог ліцензійних умов шляхом проведення планових і позапланових перевірок відповідно до Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9. Готує проекти щорічних ліцензійних звітів щодо ліцензування освітньої діяльності за встановленою формою.

10. Здійснює організаційний супровід проведення Всеукраїнського фестивалю дружин юних пожежних та Всеукраїнського конкурсу юних інспекторів дорожнього руху.

11. 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.

12. 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.

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

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

15. Відповідає за обмін інформацією електронними засобами зв'язку з органами управління системою загальної середньої освіти.

16. Виконує роботу з використанням персональних даних в частині функцій, покладених на відділ.

17. Координує роботу з питань організації освітнього процесу місцевих органів управління у сфері освіти Барвінківського, Богодухівського, Валківського, Куп'янського, Лозівського, районів, м. Куп'янська, Лозівської об'єднаної територіальної громади, Основ'янського, Шевченківського районів міста Харкова.

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

### **Права.**

Провідний спеціаліст 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 загальноосвітніх навчальних закладів області з питань, що стосуються його діяльності.

#### **Відповідальність.**

Провідний спеціаліст 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.

Провідний спеціаліст 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.

Провідний спеціаліст 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 провідний спеціаліст 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 й проведення нарад, семінарів спеціалістів місцевих органів управління у сфері освіти взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, охоплення громадян віком до 18 років різними формами навчання, відвідування учнями навчальних занять; запровадження різних форм навчання дітей шкільного віку; моніторингу працевлаштування випускників 9-х та 11(12)-х класів; проставляння апостилю на документи про загальну середню освіту; підтримки в актуальному стані інформаційної системи управління освітою; замовлення документів про освіту державного зразка; організованого початку і закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації взаємодіє з місцевими органами управління у сфері освіти.

З питань координації роботи з організації фізичного виховання та масового спорту в закладах освіти взаємодіє з Харківським обласним відділенням (філією) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України.

З питань дотримання законодавчо-нормативних вимог діяльності закладів освіти з вечірньою (змінною) і заочною формами навчання взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» та місцевими органами управління у сфері 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:**

Провідний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки Департаменту науки і освіти

24.09.2019  
(дата)

  
(підпис)

Т.В. Кондратенко  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав (ла):  
«24» 09 2019 року



Т.В. Кондратенко