



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л. Г. Карпова

03 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальні положення.

Головний 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.

Головний 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;

		<p>7) уміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності;</p> <p>8) уміння готувати проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Департаменту, наказів директора Департаменту науки і освіти;</p> <p>9) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
4	Командна робота та взаємодія	<p>1) уміння працювати в команді;</p> <p>2) уміння надавати зворотній зв'язок;</p> <p>3) уміння ефективної координації з іншими.</p>
5	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватися.</p>
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	<p>1) системність і самостійність в роботі;</p> <p>2) наполегливість;</p> <p>3) креативність та ініціативність;</p> <p>4) відповідальність і дисциплінованість;</p> <p>5) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;</p> <p>6) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p>7) здатність максимально використовувати власні можливості;</p> <p>8) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності;</p> <p>9) уважність до деталей;</p> <p>10) уміння працювати на загальний результат;</p> <p>11) 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 загальну середню освіту»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «Про охорону дитинства»; - «Про інформацію»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - «Про захист персональних даних» тощо. <p>3) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері загальної середньої, корекційної освіти.</p>
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 з питань соціального захисту учнівської молоді, організації охорони дитинства дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, які навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень; охорони здоров'я, організації харчування у загальноосвітніх навчальних закладах тощо.

У період відсутності головного 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 галузі загальної середньої освіти з питань соціального захисту учнівської молоді, організації охорони дитинства дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень.

2. Аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні в сфері соціального захисту учнівської молоді, організації охорони дитинства дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, закладах інтернатного типу, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень, в межах своєї компетенції бере участь у розробленні окремих положень регіональних (комплексних) програм (розділів), аналітичних матеріалів, планових

показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери загальної середньої освіти, організовує і контролює їх виконання.

3. Уживає заходів щодо захисту прав та інтересів дітей, у тому числі дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються (виховуються) в закладах освіти незалежно від форм власності.

4. Координує роботу в межах повноважень, визначених законом, місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти, підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності з питань соціального захисту учнівської молоді, організації охорони дитинства дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень.

5. Вивчає потреби та координує діяльність органів управління системою загальної середньої освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей і можливостей. Спрямовує й координує роботу органів управління системою загальної середньої освіти щодо створення інклюзивного середовища.

6. Відповідає за підготовку й проведення нарад, семінарів спеціалістів органів управління системою загальної середньої освіти з питань медичного обслуговування, організації харчування, соціального захисту здобувачів освіти, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень.

7. Координує роботу органів управління системою загальної середньої освіти з організації фізичного виховання та масового спорту в закладах освіти, забезпечує організацію в закладах освіти інтернатного типу роботу з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

8. Координує роботу органів управління системою загальної середньої освіти, підприємств, установ та організацій в галузі освіти незалежно від їх підпорядкування та форм власності, в межах повноважень, визначених законом щодо організації харчування в закладах загальної середньої освіти.

9. Спільно з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей, створенням безпечних умов для навчання та праці учасників освітнього процесу, організацією медичного обслуговування в закладах загальної середньої освіти, дотриманням санітарно-гігієнічних умов функціонування закладів загальної середньої освіти.

10. Спільно з органами охорони здоров'я сприяє проведенню в закладах дошкільної, загальної середньої освіти області оздоровчих заходів, а саме: профілактичних медичних оглядів; просвітницько-профілактичної роботи (лекції, бесіди тощо).

11. Сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ і соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх, вживає заходів до захисту прав та інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, що навчаються в закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

12. Організовує спільну роботу зі службою у справах дітей, підрозділом ювенальної превенції, управлінням у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації з питань профілактики й попередження злочинності серед підлітків.

13. Здійснює моніторинг щодо соціального захисту учнівської молоді, профілактики злочинності та правопорушень, дітей з інвалідністю.

14. Спільно з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» організовує діяльність психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти.

15. Надає в межах повноважень консультаційно-методичну допомогу з питань виховної роботи, соціального захисту учнівської молоді, організації охорони дитинства дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, які навчаються у закладах загальної середньої освіти, інклюзивного навчання, профілактики правопорушень та злочинності серед дітей і підлітків, схильних до правопорушень.

16. 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.

17. 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. 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в межах своєї компетенції.

18. Виконує роботу з використанням персональних даних при підготовці інформаційних матеріалів, листів до місцевих органів управління освітою стосовно фактів вчинення насильства в сім'ї відносно дітей або вчинених дітьми, наданих відділом ювенальної превенції управління превентивної діяльності, в частині функцій, покладених на відділ.

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

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

21. Координує роботу з питань організації освітнього процесу місцевих органів управління у сфері освіти Балаклійського, Дергачівського, Зачепилівського, Золочівського, Ізюмського, Печенізького районів, м. Ізюма Малоданилівської, Зачепилівської, Золочівської, Оскільської, Коломацької, об'єднаних територіальних громад, Холодногірського районів м. Харкова.

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

Права.

Головний 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 закладів загальної середньої освіти області з питань, що стосуються його діяльності.

Відповідальність.

Головний 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.

Головний 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.

Головний 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 головний 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 освітою, підпорядкованих закладів освіти та установ.

З питань загального контролю за охороною здоров'я дітей, організацією медичного обслуговування в закладах загальної середньої освіти, дотриманням санітарно-гігієнічних умов функціонування закладів освіти взаємодіє з органами охорони здоров'я.

З питань координації роботи закладів загальної середньої освіти області з питань інклюзивного навчання, соціального захисту, профілактики правопорушень серед неповнолітніх; організації харчування в закладах загальної середньої освіти взаємодіє з місцевими органами управління у сфері освіти.

З питань підготовки й проведення нарад, семінарів спеціалістів місцевих органів управління у сфері освіти взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» та органами охорони здоров'я.

З питань уживання заходів щодо захисту прав та інтересів дітей, у тому числі дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються в закладах освіти, взаємодіє зі службою у справах дітей та місцевими органами управління у сфері освіти.

З питань запобігання дитячій бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх взаємодіє з відповідними підрозділами органів внутрішніх справ і соціальних служб.

З питань профілактики й попередження злочинності серед підлітків взаємодіє зі службою у справах дітей, підрозділом ювенальної превенції, управлінням у справах молоді та спорту.

З питань навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей і можливостей взаємодії з органів управління системою загальної середньої освіти та директорами закладів освіти інтернатного типу.

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:

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

03.01.2019

(дата)


_____ (підпис)

І.В. Говсієвич
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав:

«03» 01 2019 року



І.В. Говсієвич