Коваленко В.О

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; 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.
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 позашкільну 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 дошкільної, загальної середньої, корекційної 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 дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти; модернізації мережі загальноосвітніх навчальних закладів; державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів, їх державної атестації; установчих документів загальноосвітніх навчальних закладів, формування робочих навчальних планів тощо.

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

Завдання та обов'язки.

1. В межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі загальної середньої освіти, упроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.

2. Здійснює моніторинг та аналізує стан виконання державної політики на регіональному рівні в сфері загальної середньої освіти, готує пропозиції стосовно її формування, 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, організовує і контролює їх виконання.

3. Забезпечує координацію роботи по унормуванню діяльності органів управління системою загальної середньої освіти, у тому числі у новостворених об'єднаних територіальних громадах.

4. Відповідає за підготовку й проведення нарад, семінарів спеціалістів органів управління системою загальної середньої освіти, директорів закладів освіти з питань формування освітніх програм, робочих навчальних планів, профільного навчання, створення та роботи освітніх округів, опорних шкіл, їх філій, базових закладів, організації освітнього процесу в міжшкільних навчально-виробничих комбінатах.

5. Координує питання щодо контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі освіти.

6. Здійснює моніторинг та аналіз питань децентралізації освіти, координує роботу по створенню освітніх округів, опорних шкіл, їх філій, базових закладів у сільських районах області та в об'єднаних територіальних громадах.

7. Розробляє й обґрунтовує пропозиції щодо модернізації мережі закладів загальної середньої освіти області відповідно до потреб населення, аналізує перспективну та наявну мережу закладів загальної середньої освіти усіх форм власності, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.

8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує в межах повноважень та в установленому порядку подає державну статистичну звітність про стан загальної середньої освіти в області.

9. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації питань функціонування освітньої галузі, здійснює зв'язок із засобами масової інформації, координує роботу місцевих органів управління у сфері щодо виконання статті 30 Закону України «Про освіту» закладами загальної середньої освіти.

10. Сприяє роботі дорадчих органів в сфері загальної середньої освіти, бере участь у засіданнях ради керівників закладів загальної середньої освіти.

11. Спільно з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти» та Комунальним закладом «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» проводить роботу в закладах загальної середньої освіти області, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів олімпіад з навчальних предметів, конкурсу-захисту науково-дослідних робіт учнів-членів Малої академії наук, змагань, турнірів тощо.

12. Спільно з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти» організовує роботу з формування замовлення на навчально-методичну літературу, забезпечує координацію роботи щодо забезпечення підручниками учнів загальноосвітніх навчальних закладів, аналізує стан забезпечення підручниками.

13. Спільно з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти» вносить на розгляд до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів закладів загальної середньої освіти, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання закладам освіти статусу експериментальних.

14. Надає в межах повноважень консультаційно-методичну допомогу з питань загальної середньої освіти.

15. Виконує роботу з використанням персональних даних при проведенні роботи у закладах освіти області, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організації проведення серед учнів олімпіад, змагань, конкурсів, турнірів тощо.

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

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

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

20. Координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти Близнюківського, Борівського, Дворічанського, Зміївського, Кегичівського, Краснокутського, Первомайського, Сахновщинського районів, м. Первомайського, Індустріального, Московського, Немишлянського районів м. Харкова.

21. 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 навчальних закладів та установ.

З питань формування освітніх програм, робочих навчальних планів, семінарів з питань організації навчально-виховного процесу в міжшкільних навчально-виробничих комбінатів; внесення на розгляд до Міністерства освіти

і науки України пропозицій щодо запровадження експериментальних навчальних планів закладів загальної середньої освіти, педагогічних новацій і технологій та надання закладам освіти статусу експериментальних взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі освіти; створення освітніх округів, опорних шкіл, їх філій у сільських районах області та в об'єднаних територіальних громадах; розвитку та удосконаленню мережі загальноосвітніх навчальних закладів в області, пропозицій щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації; створення та роботи освітніх округів, опорних шкіл, їх філій, базових закладів взаємодіє з місцевими органами управління у сфері освіти.

З питань координації роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організації проведення серед учнів олімпіад, конкурсів, турнірів взаємодіє з місцевими органами управління освітою, Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти» та КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань роботи дорадчих органів в сфері загальної середньої освіти взаємодіє з радою керівників закладів загальної середньої освіти.

З питань висвітлення у засобах масової інформації питань функціонування освітньої галузі взаємодіє зі засобами масової інформації.

З питань організації роботи з формування замовлення на навчально-методичну літературу, аналізу стану забезпечення підручниками, 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:

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

03.01.2019 _____ В.О. Коваленко
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав(ла):

«03» 01 2019 року _____ **В.О. Коваленко**