



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

Л. Г. Карпова

24 вересня 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 дошкільної, загальної середньої та корекційної 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;

		<p>6) уміння надавати кваліфіковані консультації з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти;</p> <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»;

		<ul style="list-style-type: none"> - «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. <p>3) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері загальної середньої.</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 дошкільної, загальної середньої та корекційної освіти; модернізації мережі навчальних закладів інтернатного типу; державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів інтернатного типу, їх атестації; установчих документів навчальних закладів інтернатного типу 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. Забезпечує у межах повноважень запровадження державної політики щодо реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, охоплення громадян віком до 18 років навчанням, аналізує стан її виконання та дотримання законодавства на регіональному рівні.

2. Здійснює перевірку достовірності та повноти інформації в Інформаційно-телекомунікаційній системі «Державна інформаційна система освіти» щодо складання, узагальнення та звітування перед Міністерством освіти і науки України та Державною службою статистики України у Харківській області державної статистичної звітності за формою 77-РВК (Звіт про кількість дітей шкільного віку).

3. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері ліцензування освітньої діяльності, здійснює перевірку достовірності та повноти інформації інформаційної системи «Інформаційна система управління освітою» щодо ліцензування закладів освіти.

4. Забезпечує запровадження у закладах загальної середньої освіти

області та обласного підпорядкування різних форм освіти: інституційної (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); індивідуальної (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічного патронажу).

5. Координує та контролює роботу щодо створення умов для здобуття освіти особами, які прибули із Автономної Республіки Крим, Донецької і Луганської областей.

6. Координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти та закладів освіти обласного підпорядкування з питань організованого початку і закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації.

7. Координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти та закладів освіти обласного підпорядкування з питань відвідування здобувачами освіти навчальних занять.

8. Відповідає за проставлення апостилю на документи про загальну середню освіту.

9. Забезпечує узагальнення та аналіз інформації щодо діяльності закладів освіти обласного підпорядкування.

10. Відповідає за підготовку й проведення нарад начальників керівників місцевих органів управління у сфері освіти, директорів закладів освіти обласного підпорядкування, колегії Департаменту науки і освіти, веде відповідну документацію.

11. Відповідає за підготовку й проведення нарад та семінарів спеціалістів місцевих органів управління у сфері освіти та працівників закладів обласного підпорядкування з питань, що належать до повноважень.

12. Спільно з Харківським регіональним центром «Студсервіс» організовує роботу з формування замовлення на бланки звітності та документи про освіту, координує діяльність місцевих органів управління у сфері освіти з питань замовлення документів про освіту державного зразка.

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

14. 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.

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

16. Виконує роботу з використанням персональних даних при узагальненні звітної інформації від закладів освіти інтернатного типу в частині функцій, покладених на відділ.

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

18. Координує роботу місцевих органів управління у сфері освіти

Харківського, Шевченківського районів, Мерэф'янської, Роганської, Пісочинської, Циркунівської об'єднаних територіальних громад, Київського, Слобідського районів міста Харкова.

19. 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 закладів освіти інтернатного типу 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 та семінарів директорів закладів освіти інтернатного типу взаємодіє з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

З питань реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти; комплектування мережі класів закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування; реформування мережі закладів освіти інтернатного типу; ведення встановленої звітно-облікової документації, проведення аналізу та узагальнення статистичної звітності щодо закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування; забезпечення закладами

освіти інтернатного типу належного рівня корекційної освіти; експертизи установчих документів закладів освіти інтернатного типу обласного підпорядкування взаємодіє з директорами закладів освіти інтернатного типу.

З питань загального контролю за охороною здоров'я дітей, проведення оздоровчих заходів, створення безпечних умов для навчання та праці учасників освітнього процесу й забезпечення організації в закладах освіти інтернатного типу роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи взаємодіє з органами охорони здоров'я.

З питань підготовки закладів освіти до ліцензування взаємодіє зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та засновниками закладів 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)

І.А. Лиса
(прізвище, ініціали)

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



І.А. Лиса