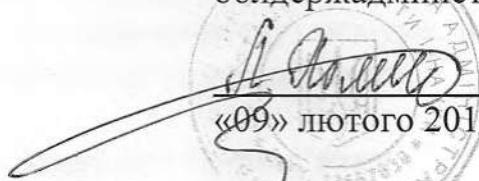


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і
науки Львівської
облдержадміністрації


Л.С.Мандзій
«09» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу професійної освіти, координації діяльності
вищих навчальних закладів і науки
департаменту освіти і науки
Львівської обласної державної адміністрації

САВРУК Марії Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу, або за його відсутності - начальникові управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки департаменту.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України з питань освіти, іншими нормативними актами, розпорядчими актами органів державної виконавчої влади, рішеннями обласної ради, наказами, розпорядчими актами МОНУ щодо організації навчально-виховного процесу, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими

нормативними документами Міністерства освіти і науки України та облдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими нормативно-правовими актами з питань професійної та вищої освіти.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Контролює стан підготовки кваліфікованих робітників в закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

2.1.2. Готує необхідні матеріали для атестаційної комісії департаменту, організовує роботу щодо атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, відповідно до делегованих МОН повноважень.

2.1.3. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток професійної (професійно-технічної) освіти області.

2.1.4. Веде облік керівних кадрів працівників професійно-технічних навчальних закладів, аналіз виконання ними умов контрактів, підготовку матеріалів для їх укладення.

2.1.5. Готує необхідні матеріали для кадрової комісії департаменту освіти і науки з питань укладання, переукладання контрактів, притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

2.1.6. Веде особові справи керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти та установ області.

2.1.7. Складає відповідно до своїх завдань та обов'язків передбачену державою статистичну звітність.

2.1.8. Формує базу даних про терміни укладання і переукладання контрактів із директорами закладів професійної (професійно-технічної) освіти і установ.

2.1.9. Готує необхідні матеріали для кадрової комісії Міністерства освіти і науки України для призначення та звільнення керівників, переукладання контрактів із директорами закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованих МОН.

2.1.10. Веде протоколи засідань Регіональної Ради з питань професійної освіти при голові облдержадміністрації.

2.1.11. Здійснює іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, відповідно до доручень керівництва.

2.2. Здійснює контроль за:

2.2.1. Дотриманням актів законодавства з питань професійної (професійно-технічної) освіти, виконанням закладами професійної (професійно-технічної)

освіти, що є у підпорядкуванні департаменту, державних вимог щодо змісту, рівня професійної (професійно-технічної) освіти.

2.3. Порядок, характер і періодичність звітності:

Звітує про виконану роботу начальнику відділу на нарадах щотижня та щомісячно.

2.4. Порядок заміщення тимчасово відсутніх працівників:

На період відсутності провідного чи головного спеціалістів відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати його обов'язки, відповідно до наказу керівника департаменту.

3. Головний спеціаліст має право

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності закладів професійної (професійно-технічної) освіти та наукових установ, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та директору департаменту щодо покращення роботи закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

4. Відповідальність

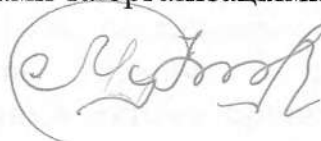
4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з підпорядкованими установами та організаціями.

Начальник відділу



М.І. Мураль

З посадовою інструкцією
ознайомлена

09 02 19
дата, підпис

М.І. Саврук