

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Луцької районної
державної адміністрації

 Тарас ЯКОВЛЕВ

17 жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти та культури
Луцької районної державної адміністрації
Волинської області

Загальні положення

Начальник відділу освіти та культури призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Підпорядковується безпосередньо голові, заступникам голови райдержадміністрації.

Начальникові відділу підпорядковуються спеціалісти відділу, керівники підвідомчих установ та закладів освіти району.

В роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти, науки та молоді облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голів Волинської обласної та Луцької районної державної адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ освіти та культури районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; здатність підтримувати зміни, працювати з реакцією на них та оцінювати ефективність здійснених змін; самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Повинна знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток освіти, молодіжної політики, спорту та

фізичної культури; основи політики держави; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; трудове законодавство; бюджети; законодавство з охорони праці; техніки безпеки та пожежної безпеки, законів праці; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про відділ освіти та культури райдержадміністрації.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у сфері освіти, культури інновацій, інтелектуальної власності, молоді, фізичної культури та спорту та затверджених планів роботи;
- входить до складу колегії райдержадміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Луцькому районному управлінні юстиції;
- подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу, є головним розпорядником коштів;

- забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази установ та закладів освіти району, їх будівництва та поточного ремонту, підготовки до нового навчального року;

- призначає на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, встановлення надбавки за вислугу років, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, керівників та працівників закладів освіти та культури, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом, захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу освіти;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством, організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу освіти та культури в межах наданих повноважень;

- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;

- організовує роботу нарад керівників закладів освіти;

- є головою колегії відділу освіти та культури райдержадміністрації;

- є головою атестаційної комісії II рівня при відділі освіти та культури райдержадміністрації.

Права

Начальник відділу має право:

- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти та культури та керівниками навчальних закладів;

- представляти відділ освіти та культури в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

- видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

- у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти, культури, спорту необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

- носити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти та культури;

- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- за дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти, молоді та спорту інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

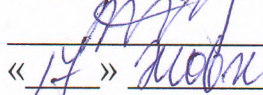
Відповідальність

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

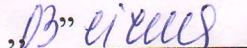
З посадовою інструкцією ознайомлена


В.І. Рижук
« 17 » жовтня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
та культури Луцької РДА


В.І.Рижук

 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти та культури
Луцької районної державної адміністрації
Волинської області

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти та культури призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та з питань фізичної культури і спорту районної державної адміністрації.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра або спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року або загальний стаж роботи у державній службі не менше 3 років.

В роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти та культури районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Повинна знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток освіти, культури, молодіжної політики, спорту та фізичної культури; основи політики держави; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; трудове законодавство; законодавство з охорони праці; правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

Завдання, обов'язки та повноваження

Відносно самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про відділ освіти та культури райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу:

- організовує розробку проектів нормативних актів, програм з питань, що належать до компетенції відділу в межах повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників

- забезпечує загальноосвітні навчальні заклади документацією для проведення державної підсумкової атестації, бланками, атестатів, свідоцтв, похвальними листами та грамотами та іншою діловою документацією;

- готує та узагальнює матеріали, що стосуються моніторингу освітньої діяльності навчальних закладів району;

- забезпечує виконання завдань пов'язаних з використанням електронних систем управління освітою (ІСУО, ДІСУО та ін.);

- забезпечує наповнення інформацією офіційного сайту відділу освіти та культури;

- готує у встановленому порядку статистично - аналітичну інформацію: звіт за формою ЗНЗ-1, ЗНЗ-2 (вечірні консультпункти), 76-РВК, звіт №17 (про медичні кадри), звіти по інформаційному забезпеченню закладів освіти (за формами Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8);

- здійснює контроль за організацією і проведенням державної підсумкової атестації у навчальних закладах та зовнішнього незалежного оцінювання;

- розробляє і здійснює заходи щодо збереження конфіденційності в роботі з документами, що мають службовий характер;

- в межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями, при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу освіти та культури;

- виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів, інформації, що належать до його посадових функцій, готує проекти розпоряджень, що стосуються розвитку освітньої галузі в районі;

- бере участь у підготовці планів відділу освіти, молоді та з питань фізичної культури і спорту, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, розглядає листи та заяви громадян, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій;

- здійснює контроль та координацію питань організації навчально-виховного процесу в позашкільних установах району;

Головний спеціаліст виконує інші обов'язки, що покладаються на нього начальником відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси відділу освіти, молоді та з питань фізичної культури і спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства в закладах та установах освіти району;

- готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

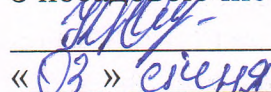
Отримує інформацію від закладів освіти, працівників відділу освіти та культури, інших структурних підрозділів райдержадміністрації та подає інформацію керівним органам та іншим структурним підрозділам у встановлені терміни, відповідно до резолюції начальника відділу.

На час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами провідного спеціаліста відділу та культури виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує провідний спеціаліст відділу.

Посадову інструкцію надруковано в 2-х екземплярах. Один зберігається в секторі роботи з персоналом райдержадміністрації, другий у працівника.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 Т.Ю.Кулай

« 03 » січня 2020 р.