


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови  
райдержадміністрації

 І.Л. Авраменко

« 13 » 08 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу освіти, сім'ї та молоді  
райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації забезпечує реалізацію на території району державної політики в галузі освіти, сім'ї, дітей та молоді, управління закладами освіти різних форм власності.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних повноважень.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із директором Департаменту освіти і науки.

Призначення проводиться з урахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при обласній державній адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом районної державної адміністрації, регламентом відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Підпорядковані головні спеціалісти відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації.

Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації.



Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмуванням, вільно володіє державною мовою.

#### Завдання та обов'язки

1. Розробляє проекти цільових програм та прогнозів розвитку мережі закладів освіти, комплексного вирішення проблем галузі в районі.
2. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.
3. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.
4. Очолює колегію відділу.
5. Затверджує положення про підрозділи і служби районного відділу, посадові інструкції його працівників.
6. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників і педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти;
7. Веде прийом громадян з питань організації навчально – виховного процесу в районі.
8. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами.
9. Вживає заходів, спрямованих на розвиток творчої ініціативи трудових колективів, сприяє соціальному захисту працівників освіти, слідкує за дотриманням чинного законодавства з діяльності закладів освіти району.
10. Розглядає, відповідно до чинного законодавства, клопотання і вносить подання про нагородження працівників освіти, застосовує інші форми морального і матеріального заохочення за їхні досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.
11. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.
12. Видає у межах компетенції відділу накази, організує і контролює їх виконання.
13. Здійснює повноваження керівника державної служби:
  - організовує планування роботи з персоналом відділу;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
  - призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства;
  - присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
  - забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;



- здійснює планування навчання персоналу відділу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону про державну службу;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

- виконує функції роботодавця стосовно працівників відділу, які не є державними службовцями;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

### Права

Має право:

1. Видавати в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання підвідомчими відділу освіти закладами і посадовими особами.

2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3. Вносити пропозиції з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів, залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою



1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань освіти.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання заходів у сфері освіти.

3. Погоджує проекти документів, що готуються з заступником голови райдержадміністрації з внутрішньої політики та гуманітарних питань.

Начальник відділу освіти, сім'ї та молоді райдержадміністрації

С.Г. Кулик