

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник голови  
Старовижівської районної  
державної адміністрації

П. Філюк  
«22» жовтня 2019 року



**Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту  
Старовижівської районної державної адміністрації

**I. Загальні положення.**

Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту відноситься до посади державної служби категорії "В".

Дана посада входить до структури районної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадова особа зобов'язана з'явитись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

**Спеціальні вимоги:** орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

**Повинен знати** Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері освіти, з питань

України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері освіти, з питань молоді, фізичної культури та спорту, відпочинку та оздоровлення дітей, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

Обов'язки головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації на період його відсутності виконує головний або провідний спеціалісти відділу.

## **II. Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує виконання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку навчанням; здійснює контроль за організацією індивідуального навчання дітей, навчанням екстернів.
- 2) готує замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечує контроль за видачею документів;
- 3) організовує підготовку шкіл до проведення державної підсумкової атестації, забезпечує школи необхідною документацією, узагальнює результати державної підсумкової атестації;
- 4) готує документи для нагородження учнів золотими та срібними медалями;
- 5) здійснює моніторинг організації підвозу дітей;
- 6) веде статистичну звітність з питань, визначених посадовими обов'язками.
- 7) забезпечує виконання заходів, пов'язаних з організацією та проведенням зовнішнього незалежного оцінювання;
- 8) координує роботу по обладнанню навчальних кабінетів, організовує їх атестацію;
- 9) аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє районні програми розвитку освіти, організовує їх виконання;
- 10) готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з посадовими обов'язками;
- 11) готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;
- 12) забезпечує ведення ділової документації з питань, віднесених до посадових обов'язків у відповідності з чинним законодавством;
- 13) оформляє табель обліку робочого часу працівників відділу освіти молоді та спорту і забезпечити своєчасну подачу його в бухгалтерію райдержадміністрації;
- 14) відповідає за оформляє протоколів конференції, колегій відділу освіти молоді та спорту;
- 15) забезпечує листування з обласним управлінням та структурними підрозділами райдержадміністрації з питань віднесених до посадових обов'язків;
- 16) здійснює організаційні заходи по підготовці засідань колегії відділу освіти молоді та спорту та конференцій;
- 17) забезпечує своєчасне опрацювання та реєстрацію запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», надає консультації, роз'яснення запитувачам інформації;
- 18) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;
- 19) забезпечує державну реєстрацію нормативно-правових актів відділу



освіти, культури, молоді та спорту.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань напрямку своїх обов'язків;
- 2) використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції начальнику відділу щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень колегії відділу;

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.
- 2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4) здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
- 5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця – в межах, визначених чинним законодавством України.
- 6) невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

- 1) взаємодіє із закладами освіти, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2) одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу та потребують виконання в межах своїх повноважень від начальника відділу із резолюцією «до виконання».
- 3) розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Дата ознайомлення: 23.10.2019

*Лук* – О. А. Клопук

*Державний архів освіти, культури, молоді та спорту* *посадові інструкції зберігаються у впа*