

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Голопристанської  
районної державної адміністрації  
(посада)



(підпис)

О.СЕРОВА  
(ім'я та прізвище)

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, культури та спорту.
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Голопристанської районної державної адміністрації.
2	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів районних програм у галузі освіти, культури та спорту.
3	Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, забезпечення Державного стандарту загальної середньої освіти у навчальних закладах району.
3	Відповідає за складання фактичної мережі шкіл, контролює виконання річних планів шкіл.
4	Складає статистичні звіти з навчальних питань перед ІСУО, департаментом освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації та готує аналітичні довідки з питань, що належать до її компетенції.
5	Формує банк даних на замовлення документів про одержання середньої освіти. Відповідає за документацію з державної підсумкової атестації, видачу бланків атестатів та свідоцтв.
6	Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.