

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, "Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців", затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 р. № 11.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі – Установа) обирається за конкурсом і призначається на посаду начальником Установи. Головний спеціаліст Установи з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути призначений без обов'язкового проведення конкурсу шляхом переведення з іншої рівнозначної або нижчої посади в державному органі.

Залежно від характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності посада головного спеціаліста Установи відноситься до категорії «В» державних службовців. З урахуванням категорії головному спеціалісту Установи присвоюється відповідний (6,7,8,9) ранг державного службовця як вид спеціальних звань.

Державна служба (виконання службових обов'язків головним спеціалістом Установи) припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".

1.3. На посаду головного спеціаліста Установи призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Основні вимоги до особи:

- громадянство України;

- наявність вищої педагогічної освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільне володіння державною мовою;

- знання Конституції України, законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”, а також законодавства з питань освіти, сім’ї, молоді та спорту;

- усвідомлення суті управлінської діяльності в галузі освіти, молоді та спорту, ініціативність, вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

- аналітичне мислення, розуміння сучасних проблем менеджменту, технології адміністративної роботи, здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення;

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства;

- особиста ввічливість, тактовність та стриманість в стосунках з керівниками, колегами, громадянами, уміння з повагою ставитися до будь-якої протилежної думки;

- відсутність обмежень щодо проходження державної служби відповідно до Закону України “Про державну службу” та інших законів.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст Установи керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про охорону праці”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжгалузевими і галузевими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

За наказом начальника Установи головний спеціаліст у роботі керується також Типовим положенням про службу охорони праці та відповідним положенням, що діє і Установі.

1.6. Головний спеціаліст Установи підпорядковується безпосередньо начальнику Установи. На час відсутності начальника Установи виконує його обов’язки.

1.7. Головного спеціаліста Установи на час його відсутності з заміщує інший головний спеціаліст Установи.

2. Завдання та обов’язки

2.1. До основних напрямків діяльності головного спеціаліста Установи належать:

2.1.1. Створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти.

2.1.2. Організація виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки життєдіяльності працівників Установи та учасників навчально-виховного процесу закладів освіти.

2.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері кадрової роботи, виконання нормативних актів з питань регулювання трудових відносин серед державних службовців Установи.

2.1.4. Координація діяльності посадових осіб, структурних підрозділів з питань організації навчально-виховного процесу, комп’ютеризації, інформатизації закладів освіти, виховної роботи, профілактики правопорушень серед учнівської молоді, організації перевезення учасників навчально-виховного процесу.

2.2. Головний спеціаліст здійснює такі посадові обов’язки:

2.2.1. Контролює виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про мови”, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, обласної та районної державних адміністрацій, рішень колегій, наказів органів управління освітою, раціональне використання матеріально-технічної бази закладів освіти

та їх поповнення; розгляд скарг, листів, заяв громадян, дотримання регламенту роботи Установи та правил внутрішнього розпорядку навчальних закладів.

2.2.2. Координує роботу методистів районного методичного кабінету з питань дошкільного виховання, виховної, кадрової роботи, суспільних дисциплін, допризовної підготовки юнаків.

2.2.3. Організовує розробку програм розвитку освіти та контролює виконання цих програм.

2.2.4. Контролює розгляд та виконання вхідної документації.

2.2.5. Контролює питання про дотримання державними службовцями Законів України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”.

2.2.6. Веде діловодство з кадрових питань державної служби: планування роботи, оформлення особових справ, трудових книжок державних службовців Установи та відповідає за їхнє збереження.

2.2.7. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов’язкового обслуговування дітей шкільного віку, контролює роботу працівників Установи щодо ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку.

2.2.8. Бере участь у розробці положень, інших нормативних актів, що стосуються регулювання трудових відносин, забезпечує розробку посадових інструкцій державних службовців Установи.

2.2.9. Постійно підвищує рівень професіоналізму, загальної культури.

2.2.10. Організовує роботу щодо виконання протокольних доручень.

2.2.11. Здійснює заходи по запобіганню нещасним випадкам і професійним захворюванням у процесі праці і навчання.

2.2.12. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу, кожної посадової особи.

2.2.13. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.2.14. Організовує роботу з питань охорони праці в Установі, виконує функції відповідно до п.3.2. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Положення про службу охорони праці Установи.

2.2.15. Узагальнює матеріали з питань, що координує.

2.2.16. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці в установленому порядку до початку виконання ним своїх функціональних обов’язків та періодично, один раз на три роки.

2.2.17. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.

2.2.18. Забезпечує реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються відповідних напрямків роботи

2.2.19. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.2.20. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.2.21. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.2.22. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади з питань, що належать до його посадових функцій.

2.2.23. Відповідає за архівний підрозділ Установи, збереження ділової документації та підготовку архівних справ для користування працівниками Установи (за винятком документів централізованої бухгалтерії).

2.2.24. Здійснює керівництво експертною комісією Установи.

2.2.25. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку роботи закладів освіти щодо організації літнього оздоровлення учнів, попередження всіх видів дитячого травматизму.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. В межах своєї компетентності брати участь у підготовці проектів рішень, розпоряджень, заходів та програм в галузі освіти району.

3.2. За час відсутності начальника Установи:

3.2.1. Затверджувати навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів.

3.2.2. Здійснювати керівництво діяльністю Установи та роботою навчальних закладів, забезпечувати виконання поставлених перед Установою завдань.

3.2.3. Проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти.

3.3. Представляти Установу в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.4. Безперешкодно в будь-який час відвідувати об'єкти, структурні підрозділи, підпорядковані Установі, перевірити стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, зупиняти роботу механізмів, устаткування, експлуатацію приміщень у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учнів, вихованців.

3.5. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці.

3.6. Надавати керівникам підрозділів Установи, навчальних закладів подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

3.7. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

3.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Установи.

3.9. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.10. На захист своєї честі і гідності, своїх інтересів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Установи несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції".

4.3. За неналежне оформлення і збереження особових справ та трудових книжок державних службовців Установи.

4.4. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.5. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

4.6. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності Установи; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері освіти.

5.2. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

- 5.3. Основи державного управління та права.
- 5.4. Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету.
- 5.5. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 6.2. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
- 6.3. Проходження у встановленому порядку навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності
- 6.4. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, навиками адміністрування, кадрового менеджменту, узагальнення, прийняття управлінських рішень.

7. Взаємовідносини

Головний спеціаліст:

- 7.1. Здійснює зв'язок з медичними закладами, службами державного пожежного, санітарного, екологічного нагляду, енергонагляду, державного нагляду за охороною праці, з питань безпеки життєдіяльності, організує впровадження їх рекомендацій, приписів.
- 7.2. Подає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність управлінню освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.
- 7.3. Одержує від Управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації, державних і місцевих органів влади інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції з працівниками закладів і установ освіти.
- 7.5. Спеціаліст взаємодіє з такими підрозділами Установи:
 - фінансово-господарською групою (з питань фінансування заходів з охорони праці, комп'ютеризації, перевезення учасників навчально-виховного процесу, виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на підготовку навчальних закладів до навчального року, опалювального сезону, запобігання нещасним випадкам, аваріям у процесі праці, транспортного забезпечення закладів і установ освіти тощо);
 - районним методичним кабінетом (з питань методичного забезпечення заходів, що організовує).

Посадову інструкцію отримав: _____



В. Кішчиш

05.07.2016