

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Горохівської районної державної адміністрації



В.БІЛИК

25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту з кадрових питань
Горохівської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з кадрових питань призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту, відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується начальникові відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

Керується у своїй роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної адміністрації, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами управління освіти і науки, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати методи контролю за виконанням рішень та доручень, практику застосування чинного законодавства, основи права, політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати з інформацією, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, системність та самостійність у роботі.

Повинен знати основи державного управління, методи контролю за виконанням рішень та доручень, практику застосування чинного законодавства, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою на іншими причинами головних спеціалістів з питань освіти ; молодіжної, оздоровчої допризовної та спортивної роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Забезпечує дотримання закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

-забезпечує якісну підготовку проектів наказів, їх відповідність до вимог чинного законодавства;

-готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управління освіти, науки та молоді;

-здійснює збереження та ведення особових справ та трудових книжок працівників відділу освіти, молоді та спорту;

-здійснює формування місячних планів роботи відділу освіти, молоді та спорту;

-узагальнює пропозиції в райдержадміністрацію, районну раду щодо включення відповідних питань до квартальних, річних планів їх роботи;

-координує роботу відділу освіти, молоді та спорту у системі електронного документообігу «Askod»;

-організовує атестацію педагогічних працівників закладів освіти;

-проводить підготовку матеріалів до нагородження педагогічних працівників;

-забезпечує ведення діловодства по роботі із звернення громадян;

-здійснює щоквартальний аналіз по роботі із звернення громадян;

-координує роботу із закладами освіти щодо забезпеченості їх педагогічними кадрами;

-веде контроль за веденням трудових книжок працівників відділу освіти, молоді та спорту, керівників закладів освіти;

-узагальнює та створює державну статистичну звітність форми №83-РВК та забезпечує його доступу до порталу;

-веде військовий облік працівників освіти;-

- координує роботу груп продовженого дня у закладах освіти.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

-вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

-за дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

-у процесі виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо організації зовнішнього незалежного оцінювання;
- візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- вносити пропозиції щодо організації роботи з учителями математики та інформатики, забезпечення профільності навчання;
- брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність згідно діючого законодавства за невиконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району; співпрацює з керівниками дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти;

- погоджує проекти документів та наказів з начальником відділу освіти, молоді та спорту

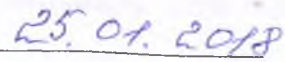
З посадовою інструкцією ознайомена:

Сидорук Г.М.



підпис

П.І.П.



дата