

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 питань освіти
Горохівської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань освіти 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 начальника відділу освіти, молоді та спорту

райдержадміністрації, головного спеціаліста з питань по роботі з педагогічними кадрами .

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;
- здійснює контроль за утриманням установчих документів закладів освіти;
 - здійснює підготовку документів щодо ліквідації та реорганізації закладів освіти;
 - координує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти; підготовлює та узагальнює державну статистичну звітність форми №1-ЗСО в системі «Державна інформаційна система освіти»;
 - забезпечує роботу КУРС: Школа та КУРС: Сайт у закладах загальної середньої освіти (ЗЗСО). Перевірка в системі ДІСО державної статистичної звітності форми №ЗНЗ-1, яку подають ЗЗСО. Узагальнення та створення державної статистичної звітності форми №76-РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7,8, Д-9 та забезпечення їх доступу до порталу;
 - розробляє пропозиції щодо розвитку та удосконалення мережі закладів освіти, розроблює проект шкільної мережі;
 - забезпечує моніторинг у сфері освіти, науково-технічної та інноваційної діяльності в регіоні ;
 - координує в межах своєї компетенції роботу Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
 - координує роботу закладів освіти щодо розміщення на своїх веб-сайтах оприлюднення про кошторис і фінансовий звіт про надходження всіх отриманих коштів, не заборонених законодавством та перелік усієї інформації та документів зазначених у частині 2 статті 30 Закону України «Про освіту»;
 - організовує проведення зовнішнього незалежного оцінювання здобувачів освіти;
 - координує роботу з питань державної підсумкової атестації здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти;
 - забезпечує якісну підготовку проектів наказів, їх відповідність до вимог чинного законодавства;
 - розробляє проект плану роботи відділу освіти, молоді та спорту;
 - готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань з питань загальної середньої освіти;
 - готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управління освіти, науки та молоді з питань загальної середньої освіти;
 - організовує та забезпечує комп'ютеризацію та інформатизацію шкіл;
 - координує роботу профільного та допрофільного навчання;
 - забезпечує замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам закладів освіти;

- координує роботу закладів освіти щодо розроблення освітньої програми;
- координує роботу за організацією підвезення здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- організовує науково-методичне забезпечення роботи вчителів математики та інформатики шкіл району;
- вивчає рівень знань, умінь і навичок здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти, вироблює відповідні рекомендації з математики та інформатики.

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;
- вносить пропозиції щодо організації роботи з учителями математики та інформатики, забезпечення профільності навчання;
- бере 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:

Ничипорук Т.І.


підпис

П.І.П.

25.01.2018

Дата