

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посади керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови	

2. Мета посади

Створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації громадянства через систему державної, загальної середньої, профільної та позашкільної освіти, яка є безоплатною та обов'язковою для всіх, хто її вивчає. Формування якісного інформаційно-освітнього простору для задоволення потреб громад району.

Здійснює керівництво над роботою відділу освіти, павільних закладів району, райметодкабінету, централізованої пенсійної групи, централізованої бухгалтерії.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повне обслуговування керівника державної служби
2	Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу та підпорядкованих структур
3	Здійснює керівництво відділом освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, створює сприятливі умови праці у відділі
4	Видає, у межах компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання
5	Приймає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними

	службовими, зоконус та притиму до дисциплінарної відповідальності
6	Задіє та пак так дисциплінарні стягнення па працівників відділу та підпорядкованих структур, керівників навчальних закладів
7	Проводить атестацію, зичма, аналізує, узагальнює роботу закладів освіти та позашкільної освіти
8	Здійєнки особистий прийом громадян з питань, що стуюються діяльності відділу, пдтвєє заходів щодо своєчасного розгляду питань, що належать до його компетенції
9	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти та завласть покладених на відділ
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Видавати накази, доручення працівникам відділу та підпорядкованих структур.

Затувати до розгляду листів, які паляють по його компетенції, працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

Ініціювати перевірки підпорядкованих структур щодо організації роботи та матеріально-технічного забезпечення.

Делегувати свої повноваження, іпостити на різних інстанціях пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти та підпорядкованих структур.

Складати, в установленому порядку, наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

Контролювати стан виконавчої дисципліни у відділі та підвідомчих структурах.

Відкривати і закрити рахунки в банках.

5. Зовнішні службова комунікація

Пачальник у процесі виконання покладених на нього завласть, взаємдіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетенції

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано довести власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вмієння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємдіє, стресостійкість, конфліктна та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері освіти.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні.

ненормованій робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні — субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

I. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти		
Посада безпосереднього керівника	Начальник		
Посади керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Організація освітнього процесу в закладах освіти та дотриманням нормативних вимог щодо організації індивідуальної форми навчання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за організацією освітнього процесу в закладах освіти та дотриманням нормативних вимог щодо організації індивідуальної форми навчання
2	Здійснення замовлення документів про базову та загальну середню освіту
3	Ведення загального обліку руху учнів у закладах освіти району
4	Контроль за виконанням Інструкцій з обліку дітей
5	Організовує розробку проєктів, програм
6	Здійснення розподілу підручників по навчальних закладах
7	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань навчально-виховного процесу
8	Здійснення контролю за підвозом учнів навчальних закладів
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу освіти з інших органах виконавчої влади з навчально-виховних питань.
Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства закладами освіти.
Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від закладів освіти.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, державними підприємствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичність здібності, діалогове спілкування, вираженість, зміня аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.
Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.
Знання законодавства у сфері освіти.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України - не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.
Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні - субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти	
Посада безпосереднього керівника	Начальник	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посади особи, яким здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація виховного процесу в закладах освіти в дитячих та позашкільних закладах освіти, координація їх діяльності щодо організації виховної роботи та дозвілля дітей

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за організацією освітнього процесу в закладах освіти та дотриманням нормативних вимог щодо організації індивідуальної форми навчання
2	Здійснення контролю за організацією виховного процесу в закладах освіти
3	Здійснення контролю за роботою дошкільних та позашкільних закладів освіти, координація їх діяльності щодо організації виховної роботи та дозвілля дітей
4	Аналіз і узагальнення статистичних даних про дітей пільгових категорій, контроль за організацією роботи з питань охорони дитинства
5	Контроль за організацією оздоровлення дітей та підлітків
6	Участь в організації та проведенні парад, семінарів, конференцій з питань виховного процесу
7	Проектування планів роботи відділу освіти
8	Здача статистичних звітів у межах компетенції
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з публічно-вигонних питань.

Бути учасником у контролі (перевірці) додержання законодавства закладами освіти.

Отримувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших звітів від закладів освіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання повноважень на нього завласть, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетенції

Львівські якості: аналітичні здібності, дієве спілкування, зваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері освіти.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордоном (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає: 40 годин на тиждень, вихідні дні - субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посади	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти	
Посади безпосереднього керівника	Начальник	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність		

2. Мета посади

Організація роботи з питань охорони дитинства, виконання державних, регіональних та районних програм

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за організацією роботи з питань охорони дитинства
2	Контроль за виконанням державних, регіональних та районних програм
3	Організація кадрової роботи
4	Здача статистичних звітів у межах компетенції
5	Організовує розробку проєктів, програм
6	Аналізує і узгоджує мережу закладів освіти району, прогноз її розвитку
7	Планує роботу відділу освіти
8	Забезпечує перевірку договорів та візів їх
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з навчально-виховних установ.
Брати участь у контролі (перевірці) додержання законодавства закладами освіти.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від закладів освіти.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

5. Зовнішня служба комунікацій

Головний спеціаліст-юрист/менеджер відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері освіти.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордоном (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.