

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.04.2018 № 02-01-103

**Головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Арцизької райдержадміністрації

О.П.Тришнік
« 10 » 04 2018 р.

Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з неї начальником відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі-Відділ).

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну службу»; «Про

-Порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.

- Порядок складання установленної звітності.

- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. Головний спеціаліст Відділу, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти, заміщує начальника Відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо).

1.10. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, який забезпечує організацію виконання завдань захисту прав та законних інтересів дитинства .

2. Завдання та обов'язки

-Здійснює контроль за виконанням законодавчих та директивних документів вищих органів в галузі освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про засади державної мовної політики».

-Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної.

-Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі, відповідно до чинного законодавства.

-Контролює дотримання навчальними закладами законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, статистичну звітність;

- Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти;

-Розроблює пропозиції щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів, розроблює проект шкільної мережі;

-Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти району;

- Відповідає за ведення обліку дітей і підлітків шкільного віку в районі.

-Організовує проведення зовнішнього тестування учнів загальноосвітніх шкіл;

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

-Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань з питань загальної середньої освіти;

-Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації з питань загальної середньої освіти;

-Забезпечує замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам навчальних закладів;

- Здійснює контроль за державною підсумковою атестацією учнів у системі загальної середньої освіти, навчальною практикою учнів;
- Здійснює контроль за організацією підвезення учнів та педагогічних працівників;
- Відповідає за своєчасним і правильним розглядом звернень громадян, за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у листах громадян.
- Формує та упорядковує особові справи працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
- Бере участь у документальному оформленні проходження державної служби та трудових відносин.
- Забезпечує підготовку матеріалів, проектів наказів щодо призначення на посади та звільнення працівників.
- Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.
- Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- Формує графік відпусток, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.
- Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- Веде облік військовозобов'язаних осіб, які працюють у відділі освіти, молоді та спорту.
- Узагальнює матеріали питань, що курирує.
- Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік).
- Готує керівництву оперативну інформацію про стан розвитку освіти в районі, про стан розгляду звернень громадян у Відділі.

Права

Має право:

- 3.1. Представляти інтереси Відділу в інших органах державного управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати, за згодою свого керівника, та отримувати в установленому порядку від закладів загальної середньої освіти інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.3. Вносити начальнику Відділу пропозиції з питань поліпшення управління

системою освіти та діяльності Відділу в межах своєї компетенції.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.5. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

Несе відповідальність перед начальником Відділу за:

4.1. порушення вимог Конституції України та інших актів законодавства;

4.2. невідповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде;

4.3. невчасне та неефективне виконання покладених службових обов'язків;

4.4. розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

4.5. порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

4.6. недотримання вимог безпеки на своєму робочому місці, під час проведення перевірок, перебування на нарадах, відрядженнях поза Відділом, під час проведення шкільних, районних та обласних конкурсів та змагань;

4.7. завдання шкоди діловій репутації Відділу, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

Роботу головного спеціаліста Відділу, який забезпечує організацію виконання завдань загальної середньої освіти, оцінює начальник Відділу з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. з органами місцевого самоврядування;

5.2. з правовими органами;

5.3. з усіма працівниками відділу освіти, молоді та спорту;

5.4. з закладами освіти, підпорядкованими відділу освіти, молоді та спорту

5.5. з міжрайонним управлінням статистики.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

Головний спеціаліст-зробовисультат апарату райдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(підпис, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р