

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
22 лютого 2019 року № 246

Посадова інструкція головного спеціаліста Відділу освіти райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста Відділу освіти райдержадміністрації (далі – Відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст Відділу освіти райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має:

- 1) наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення;
- 2) вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу.

Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- 1) конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері освіти, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації та Відділу;
- 2) практику застосування законодавства в галузі освіти та державної служби;
- 3) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста Відділу є:

1) контролює виконання закладами освіти району законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів у галузі освіти.

2) аналізує роботу та загальноосвітніх навчальних закладах з питань розвитку освіти в районі.

3) аналізує та узагальнює матеріали з питань розвитку закладів освіти. Готує у встановленому порядку статистично-аналітичну інформацію, узагальнює інформацію щодо проведення рейду «Урок».

4) забезпечує контроль за виконанням закладами освіти району галузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту.

5) готує проєкти річного плану роботи Відділу. Бере участь у здійсненні контролю за організацією і проведенням державної підсумкової атестації у навчальних закладах.

6) здійснює контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.

7) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти у районі, мережу закладів освіти району.

8) забезпечує моніторинг у сфері освіти.

9) контролює виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, молоді.

10) здійснює аналіз стану та контроль за організацією харчування у загальноосвітніх навчальних закладах району.

11) здійснює аналіз та контроль за організацією індивідуального навчання дітей з вадами розумового та (або) фізичного розвитку.

12) веде облік дітей (всеобуч).

13) організовує та координує роботу закладів освіти з підготовки бази даних про випускників для виготовлення документів про освіту. Забезпечує замовлення, веде облік видачі документів про освіту, їх передрук (за потребою) та виготовлення дублікатів документів про освіту.

14) сприяє розвитку мережі закладів загальної середньої освіти в районі, внесення в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.

15) в межах своїх повноважень вживає заходи із забезпечення закладами загальної середньої освіти належного рівня освіти, організовує їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.

16) забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин.

17) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази

з питань, що належать до компетенції Відділу освіти, і внесення їх в установленому порядку на розгляд районній державній адміністрації.

18) сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями.

19) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі освіти.

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у Відділі.

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Відділі.

23) забезпечує захист персональних даних.

24) готує проекти розпоряджень, наказів, інформації та відповіді на листи і розпорядження згідно розподілу обов'язків.

25) виконує інші обов'язки за дорученням начальника Відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків Головний спеціаліст Відділу має право:

1) за дорученням керівництва районної державної адміністрації, начальника Відділу представляти районну державну адміністрацію, Відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, її посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції.

3) вносити на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

1) неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3) завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста Відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник Відділу освіти



Людмила СУСЬКА