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, обов'язки та повноваження

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

1) організовує роботу по виконанню школами Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

2) у період тривалої відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконує обов'язки начальника відділу освіти з правом першого підпису.

3) бере участь за дорученням начальника Відділу освіти в межах своєї компетентності у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

4) здійснює організаційно-педагогічну координацію та коригування виховної роботи в закладах освіти, питання профілактики правопорушень з боку учнівської молоді. Підтримує зв'язок із правоохоронними органами та службою у справах дітей Троїцької райдержадміністрації. Веде звітність з цих питань.

5) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів, як змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми за різними напрямками (природничо-математичним, еколого-натуралістичним, суспільно-гуманітарним тощо) та інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня учнів.

6) організовує, в межах своєї компетентності, роботу МАН у закладах освіти району.

7) організовує роботу з педкадрами, які займаються позакласною виховною роботою, сприяє впровадженню форм роботи з дітьми та підлітками за місцем проживання та в канікулярний час, вивчає результати виховної роботи у закладах освіти району.

8) надає допомогу та здійснює контроль за профорієнтаційною роботою в закладах освіти району. Веде звітність з цих питань.

9) надає допомогу та здійснює контроль за працевлаштуванням випускників закладів освіти району. Веде звітність з цих питань.

10) надає допомогу та здійснює контроль за організацією роботи з дітьми пільгових категорій закладів освіти району. Веде звітність з цих питань.

11) сприяє організації відпочинку і дозвілля дітей та молоді, в межах своїх повноважень. Веде звітність з цих питань.

12) сприяє організації оздоровлення школярів, в межах своїх повноважень. Веде звітність з цих питань.

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 проєкти 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.

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.

5. 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

ознайомлена Євгенія ГРИБИНЮК

22.10.2019