



УКРАЇНА

ВІДДІЛ ОСВИТИ ВЕЛИКОКОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

29 січня 2010 року № 22 - К

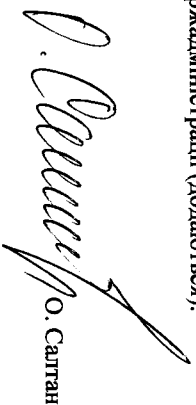
Про затвердження посадових обов'язків  
головного спеціаліста відділу освіти  
райдержадміністрації Корнійчук Т.І.

У зв'язку з кадровими змінами

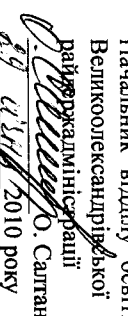
НАКАЗ УЮ:

Затвердити посадові обов'язки Корнійчук Тетяни Іванівни, головного  
спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації (додаються).

Начальник  
Головного управління

  
О. Салтан

В. Салтан, 29 січня 2010 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник відділу освіти  
Великоколександрівської  
райдержадміністрації  
  
О. Салтан  
29 січня 2010 року

Посадові обов'язки  
головного спеціаліста відділу освіти  
Великоколександрівської райдержадміністрації  
Корнійчук Тетяни Іванівни

1. Загальні положення

- 1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення координації та контролю за станом вирішення завдань управління освіти та науки обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації з питань кадрової роботи відділу освіти та його структурних підрозділів.
  - 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї, згідно з чинним законодавством, наказником відділу освіти райдержадміністрації.
  - 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією, законами України, документами центральних органів влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації іншими нормативними документами, що регламентують питання кадрової роботи системи Міністерства освіти і науки України.
  - 1.4. Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше 5 років.
2. Основні завдання та обов'язки
- 2.1. Головний спеціаліст здійснює постійний контроль за станом виконання документів центральних органів влади, розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень, протоколівних доручень управління освіти і науки обласної державної адміністрації, що відносяться до кадрової роботи відділу освіти райдержадміністрації.
  - 2.2. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації з кадрових питань.
  - 2.3. Разом із структурними підрозділами відділу освіти розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає шорічну та перспективну на 5 років потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку та перепідготовку підвищення кваліфікації державних службовців та педагогічних працівників загаломосвітніх навчальних закладів району та структурних підрозділів підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти
  - 2.4. Протягом року на перспективу потребу у фахівців для системи освіти, формує замовлення на їх підготовку.
  - 2.5. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців та керівників і педагогічних працівників підпорядкованих установ
  - 2.6. Проводить роботу з резервом кадрів відділу освіти райдержадміністрації, здійснює організаційно-методичне керівництво у формуванні кадрового резерву і контролює виконання річних планів його підготовки, аналізує та узгоджує практику формування кадрового резерву в підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення
  - 2.7. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи

- та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору на посади державних службовців
- 2.8. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу освіти, педагогічних працівників структурних підрозділів та їх керівників
- 2.9. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок
- Оформляє особові справи працівників, які призначаються на посади педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів з глибоко з чинними законодавством
- 2.10. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної приваловості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату, структурних підрозділів та керівників підпорядкованих установ
- 2.11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліку і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу освіти райдержадміністрації
- 2.12. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.13. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії
- 2.14. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам
- 2.15. Розглядає матеріали та готує документи для заочнення та нагородження працівників, веде відповідний облік
- 2.16. Готує в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі.
- 2.17. Розглядає заяви, скарги, звернення громадян з питань кадрового забезпечення закладів освіти в районі, вживає заходів по усуненню причин, що їх викликають.
- 2.18. Персонально відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозовоб'язаних і приззованих.
- 2.19. Проводить роботу для вступу молоді до педагогічних навчальних закладів району за цільовими направленнями.

### 3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст, за дорученням керівника відділу освіти, представляє його інтереси в райдержадміністрації, його структурних підрозділах, підвідомчих установах, організаціях та закладах у межах своєї компетенції
- 3.2. Отримує, у межах своєї компетенції, від підпорядкованих закладів та установ необхідну для виконання своїх службових завдань і обов'язків інформацію, статистичні дані
- 3.3. За дорученням начальника відділу освіти, приймає участь у заходах, що проводяться структурними підрозділами, райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.
- 3.4. Давати окремі доручення керівникам навчальних закладів.

### 4. Відповідальність

- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання службових завдань та обов'язків, визначених цією інструкцією, несе відповідальність відповідно до норм чинного законодавства
- 4.2. За порушення вимог чинного законодавства, загальних правил поведінки державних службовців, положень цієї Посадової інструкції

### 5. Закліюча частина

- 5.1. Головний спеціаліст замінює на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами подонною спеціаліста відділу освіти згідно чинного

- законодавства.
- 5.2. Головний спеціаліст працює згідно номінаційних та потяжкових планів роботи на навчальний рік
- 5.3. В кінці року надає начальнику відділу освіти звіт про свою діяльність.
- 5.4. Отримує під особистий розпис документи на виконання та неухильно, вчасно, згідно посадових обов'язків їх виконує.

### ОЗНАЙОМЛЕННЯ:

Головний спеціаліст відділу освіти  
Великоколегандрієвської райдержадміністрації



Т. Корнійчук