

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
Буринської районної державної  
адміністрації



В.ПЕРЕПЕЛИЦЯ

04 квітня 2018 року

## **Посадова інструкція начальника відділу освіти Буринської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

Начальник відділу освіти райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з начальником Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

Прийом на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються освіти та державної служби, Укази Президента України, постанови, розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

### **2. Завдання та обов'язки**

Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти та навчально-виховними закладами району;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти;

- керується в своїй роботі "Положенням про відділ освіти Буринської районної державної адміністрації";

- затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти, функціональні обов'язки та посадові інструкції їх працівників;

- визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу за їх виконання, організовує та контролює їх роботу;

- подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису доходів і видатків освітньої галузі;
- погоджує структуру та штатний розпис відділу, розпоряджається коштами, які виділяються на його утримання;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу і керівників навчально-виховних закладів;
- видає в межах компетенції відділу накази; організовує і контролює їх виконання;
- керує розробкою проектів планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів щодо розвитку освітньої галузі в районі;
- забезпечує, у межах своєї компетенції, контроль за станом справ у сфері діяльності відділу освіти, вживає необхідних заходів щодо її поліпшення;
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу освіти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районної, міської та сільськими радами, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти, його підрозділів, керівників закладів освіти;
- організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі освіти та структурних підрозділах;
- організовує виконання делегованих міською та сільськими радам повноважень в галузі освіти згідно з чинним законодавством;
- розпоряджається централізованими коштами на освітні цілі за їх призначенням згідно з кошторисом видатків.

### 3. Права

Має право: представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань освіти. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та державної служби в цілому.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються

діяльності відділу освіти та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу освіти.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за своєчасність та якість виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції. Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

Отримує інформацію від навчальних закладів структурних підрозділів райдержадміністрації у встановлені терміни. Надає необхідну інформацію до органів виконавчої влади вищого рівня відповідно до термінів.

Підпорядкований за посадою: заступникам голови районної державної адміністрації, голові райдержадміністрації. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації щодо вирішення питань діяльності закладів освіти.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена



В. СТАСЮК

04 квітня 2018 року