

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Буринської районної
державної адміністрації



В. СТАСЮК

16 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Буринської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти районної державної адміністрації. Прийом на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу освіти райдержадміністрації, виконує його обов'язки.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Має відповідати спеціальним вимогам, встановленим для даної посади, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Наявність вищої педагогічної освіти ступеня спеціаліста магістра знання законодавства Конституції України, Закону України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції». Професійні знання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

Спеціальний досвід роботи на державній службі, в органах місцевого самоврядування в галузі освіти чи управлінський досвід в галузі не менше 3 років або стаж роботи в навчальних закладах не менше 5 років.

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Розвинені особисті якості: компетентність, комунікабельність, сумлінність, вміння працювати в команді, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

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

2. Завдання та обов'язки

Реалізує державну політику в галузі освіти, враховуючи особливості соціально-культурного середовища району.

Створює умови для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання дошкільної та базової середньої освіти.

Здійснює управління та координує діяльність закладів дошкільної освіти.

Сприяє зміцненню їх матеріальної бази.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту дошкільної освіти дошкільними закладами району.

Забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав дітей у дошкільних закладах району.

Відповідає за організацію харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти району.

Здійснює керівництво роботою дошкільних закладів, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, їхніх відомств.

Веде облік дітей дошкільного віку, що проживають на території району.

Вносить пропозицію щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей дошкільних закладів, контролює проведення заходів в них.

Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної освіти в районі, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації, формування банку даних.

Організовує та контролює стан методичної роботи з педагогічними працівниками дошкільних закладів.

Контролює взаємодію шкіл навчально-виховних комплексів і закладів дошкільної освіти.

Готує проекти розпорядження голови райдержадміністрації та рішення сесії районної ради з питань дошкільної освіти.

Планує роботу та веде протоколи колегії відділу освіти районної державної адміністрації.

Відповідає за кадрову роботу з державними службовцями відділу освіти.
Веде номенклатуру справ відділу освіти, які підлягають передачі у архівний відділ райдержадміністрації.

Виконує доручення начальника відділу освіти.

3. Права

Має право: представляти за дорученням начальника інтереси відділу освіти районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань діяльності відділу.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити керівництву пропозиції щодо покращення роботи, тощо.

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, навчальних закладів району.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції. Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Підпорядкований за посадою: підзвітний начальнику відділу освіти районної державної адміністрації, керівнику апарату, голові районної державної адміністрації в межах їх повноважень згідно із законодавством. Погоджує та спільно готує проекти документів з начальником відділу та керівником апарату. Співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо вирішення питань діяльності закладів освіти.

Із посадовою інструкцією ознайомлена

16 серпня 2018 р.



Л. КОЗЛЕНКО.