

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Воловецької районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Валентина Рогова

(ім'я та прізвище)

" 06 " 01 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу освіти	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Воловецької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти на території району, здійснення повноважень керівника відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства в сфері освіти та розвитку системи освіти в районі
2	Здійснення загального керівництва відділом та закладами освіти, їх фінансування та матеріально-технічне забезпечення
3	Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів
4	Розроблення та погодження проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції
5	Створення в межах компетенції, умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей.
6	Вжиття заходів до збереження мережі закладів освіти та розроблення прогнозів їх розвитку
7	Здійснення повноважень, визначених законодавством для керівників підприємств, установ та організацій щодо дотримання законодавства з питань праці, охорони праці, пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту та інше
8	У межах повноважень здійснення аналізу стану освіти, інноваційної діяльності, бере участь у розробленні районних програм їх розвитку
9	Здійснення контролю за організацією роботи закладів дошкільної, загальної середньої, позанкільної освіти, інклюзивно – ресурсного центру у межах повноважень.
10	Видання у межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх

виконанням

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань:

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі освіти;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

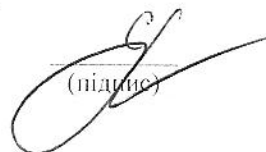
Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

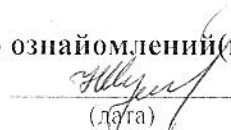

(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020
(підпис)


(дата)

Наталія Шутка
(ім'я та прізвище)