

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу освіти Воловецької районної державної адміністрації

(посада)  
Наталія Шутка  
(підпис) (ім'я та прізвище)

2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Координація роботи у сфері питань, які пов'язані із соціальним захистом дітей пільгових категорій, організація оздоровлення учнів закладів загальної середньої освіти району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу з організації харчування дітей у закладах загальної середньої освіти
2	Здійснює контроль за організацією оздоровлення учнів закладів загальної середньої освіти району.
3	Координує організацію роботи груп продовженого дня.
4	Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
5	Готує пропозиції до проектів районних програм.
6	Аналізує та узагальнює мережу позашкільних навчальних закладів району
7	Координує питання пов'язані із соціальним захистом дітей пільгових категорій.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від керівників закладів загальної середньої освіти та спеціалістів інших підрозділів структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, представників громадських об'єднань (за згодою) незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу освіти;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами відділу освіти; приймати участь у нарадах та інших заходах, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

готувати матеріали та одержувати необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються відділу;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, засіданнях, з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з керівниками закладів загальної середньої освіти, керівниками та спеціалістами інших підрозділів районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, приймати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться відділом освіти

### 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 роботи, вміння розподіляти роботу, стресостійкість, вимогливість, стресостійкість.
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Відповідальність. Ініціативність. Дисциплінованість. Системність і самостійність у роботі.

**Погоджено**

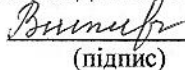
Начальник відділу освіти районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Наталія Шутка  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Ганна Вінтонович  
(ім'я та прізвище)