

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти районної
державної адміністрації

Наталія Шутка
(ім'я та прізвище)

" 03 " лютого 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу освіти	
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

Організація та ведення роботи в сфері освіти на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти району.
2	Одержує від закладів загальної середньої освіти та інших навчально - виховних закладів району необхідні дані та веде статистичну звітність по формі ЗНЗ – 1,77-РВК, 83-РВК.
3	Забезпечує створення бази даних на випускників 9-11 класів закладів загальної середньої освіти.
4	Контролює працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів району та готує звіти з даного питання.
5	Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації педпрацівників в районному методичному кабінеті відділу освіти, загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах, виконує обов'язки секретаря районної атестаційної комісії.

6	Участь в організації проведення торгів (тендеру) на закупівлю товарів, послуг.
7	Здійснює контроль за організацією підвезення школярів до місць навчання та додому.
8	Контролює ведення обліку дітей шкільного віку та виконання вимог щодо охоплення їх навчанням згідно з Інструкцією з обліку дітей і підлітків шкільного віку, готує звітну та статистичну документацію з даного питання.
9	Готує проекти наказів з питань, що належать до його компетенції.
10	Здійснює налаштування передачі статистичних даних на єдиний портал ІСУО.

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

<p>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.</p> <p>У встановленому порядку готувати матеріали та одержувати необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються відділу.</p> <p>Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; здійснювати перевірку закладів загальної середньої освіти, дошкільних та позашкільних закладів згідно з чинним законодавством в межах наданих йому повноважень.</p> <p>Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.</p> <p>За дорученням начальника відділу представляти відділ освіти в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

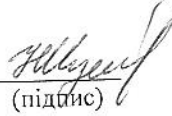
<p>Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації у процесі реалізації передбачених функцій та виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів, керівниками та спеціалістами інших підрозділів районної державної адміністрації та інших органів влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</p>	<p>Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint</p>
<p>Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)</p>	<p>аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, вміння працювати в команді</p>
<p>Необхідні особистісні якості</p>	<p>ініціативність, надійність, порядність, чесність,</p>

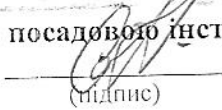
<i>(за пріоритетністю)</i>	дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність
----------------------------	--

Погоджено
Начальник відділу освіти районної
державної адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Наталія Шутка
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

 (підпис) 03.01.2020 р
 (дата)

Сергій Селехман
 (ім'я та прізвище)