

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації
« 25 » квітня 2019 року № 392-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу дошкільної, інклюзивної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно – технічної) та позашкільної освіти Департаменту (далі - головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту вищу освіту педагогічного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією України; законами України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»; «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про звернення громадян», Регламентом Луганської обласної державної адміністрації-обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Департаменту, наказами Міністерства освіти і науки України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про цей відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу та діяльністю Департаменту.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (за відсутності такого - особа, призначена у

встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста відділу є:

забезпечення виконання навчальними закладами системи загальної середньої освіти, які знаходяться на території Луганської області незалежно від форм власності та підпорядкування законів та інших нормативно-правових актів щодо загальної середньої освіти;

аналіз якості загальної середньої освіти, узагальнення досвіду навчальних закладів системи загальної середньої освіти з питань організації навчально – виховного процесу, удосконалення навчально – методичного забезпечення, підготовки відповідних пропозицій щодо їх покращення;

здійснення контролю за дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти навчальними закладами системи загальної середньої освіти розташованими на території області;

організація роботи щодо створення закладів освіти нового типу;

організація в межах компетенції заходів із придбання матеріально-технічного оснащення навчальних закладів системи загальної середньої освіти;

організація планування роботи Департаменту на тиждень, квартал, рік та підготовка звітів про виконання;

надання практичної допомоги органам управління освітою міськвиконкомів та райдержадміністрацій щодо реалізації ними вимог Конституції України, інших законодавчих актів з питань загальної середньої освіти;

надання пропозицій щодо інформаційного забезпечення діяльності Департаменту;

участь за дорученням керівництва та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією - обласною військово-цивільною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та надання пропозицій керівництву щодо прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи відділу та Департаменту,

доповідних записок та інших документів з питань, що належать до його компетенції;

розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, органів виконавчої влади, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій;

постійне підвищення своєї кваліфікації;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечення захисту персональних даних;

забезпечення виконання інших завдань покладених на відділ, управління, Департамент.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

практику застосування чинного законодавства у сфері дошкільної та загальної середньої освіти, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Департаменту;

основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери його компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неналежне і несвоєчасне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

конфіденційність інформації, якою користується в роботі, а також іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

правопорушення; скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.

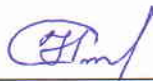
Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Наталія САГІНА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)