

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу професійної (професійно – технічної) освіти та координації діяльності закладів вищої 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 професійної (професійно – технічної) освіти та координації діяльності закладів вищої 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 професійної (професійно – технічної) освіти та координації діяльності закладів вищої 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 в галузі знань «Освіта» за спеціальністю «Професійна освіта» (за спеціалізаціями) 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 освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами Міністерства освіти і науки України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент та 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:

- участь у забезпеченні реалізації на території області державної політики у сфері професійної (професійно – технічної) освіти;
- участь у визначенні потреб, розробленні пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів професійної (професійно – технічної) освіти;
- створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист учнівської молоді, педагогічних, інших працівників закладів професійної (професійно – технічної) освіти;
- сприяння реалізації права громадян відповідно до законів України на здобуття професійної (професійно – технічної) освіти;
- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами професійної (професійно – технічної) освіти усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- координація діяльності закладів професійної (професійно – технічної) освіти, проведення роботи з їх інформаційно-методичного забезпечення;
- здійснення моніторингу у сфері професійної (професійно – технічної) освіти з питань, що відносяться до його компетенції;
- участь у формуванні регіональної освітньої політики, спрямованої на соціально-економічний розвиток області;
- сприяння інтеграції вітчизняної професійної (професійно – технічної) освіти у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів;
- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту учнівської молоді закладів професійної (професійно – технічної) освіти;
- сприяння міжнародному співробітництву з питань учнівської молоді;
- аналіз-стану професійної (професійно – технічної) освіти у закладах всіх форм власності в області, участь у розробленні регіональних програм їх розвитку, а також контроль виконання цих програм;
- підготовка пропозицій щодо впорядкування мережі закладів професійної (професійно – технічної) освіти;
- забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства закладами професійної (професійно – технічної) освіти щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впровадження в практику освітніх і наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

здійснення контролю за формуванням замовлення закладами професійної (професійно – технічної) освіти на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи про освіту;

моніторинг забезпечення комп'ютерною технікою закладів професійної (професійно – технічної) освіти;

аналіз забезпечення навчального процесу у закладах професійної (професійно – технічної) освіти педагогічними кадрами та майстрами виробничого навчання;

сприяння організації проведення серед учнів закладів професійної (професійно – технічної) освіти таких заходів, як конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня учнівської молоді;

вжиття заходів щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх;

здійснення розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби здійснення заходів з усунення причин, що зумовили їх появу;

підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан

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;
 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 професійно-технічної освіти;

практику застосування чинного законодавства у сфері професійно-технічної освіти і науки, 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, устанів, 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



Тетяна ПОСКРЯКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(Підпис, ініціали, прізвище, дата)