

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 травня 2018 р. № 359

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до вимог чинного законодавства.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директор здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах у сфері освіти не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти і науки;

- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) основи права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 9) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти і науки.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління освіти та науки Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

- 1) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);
- 2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;
- 4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 5) присвоює ранги державним службовцям Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;
- 7) здійснює планування навчання персоналу Департаменту з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;
- 8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Департаменті;
- 9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

- 10) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- 12) створює належні умови для роботи працівників Департаменту, здійснює їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 14) подає на затвердження голові Положення про Департамент, затверджує положення про його структурні підрозділи;
- 15) затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;
- 16) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 17) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 18) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 19) може входити до складу колегії облдержадміністрації, Міністерства освіти і науки України;
- 20) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 21) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 22) представляє в межах компетенції або за дорученням керівництва обласної держадміністрації інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 23) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;
- 24) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 25) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 26) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;
- 27) виконує покладені на Департамент завдання з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності, дітей;

28) забезпечує розвиток системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

29) створює у межах повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту;

30) забезпечує в межах повноважень збереження в Департаменті інформації з обмеженим доступом;

31) погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників органів управління освітою райдержадміністрацій, Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, навчальних закладів та інших структурних підрозділів;

32) призначає на посади директорів професійних (професійно-технічних) закладів освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету, за результатами конкурсів шляхом укладення строкового договору (контракту), здійснює їх заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

33) спрямовує і координує діяльність управлінь (відділів) освіти районних державних адміністрацій;

34) забезпечує захист державної таємниці в Департаменті;

35) забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

36) організовує ведення діловодства в Департаменті;

37) контролює дотримання працівниками Департаменту правил охорони праці та протипожежного захисту;

38) організовує роботу з ліцензування та атестації навчальних закладів;

39) здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у Департаменті;

40) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

4) вносити в установленому порядку Міністерству освіти і науки України пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань освіти і науки;

5) створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і за погодженням з Міністерством освіти і науки України впроваджувати їх у практику;

6) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА