

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності 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 позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності 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 позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності 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 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 освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; Указами та розпорядження Президента України, постановами та рішеннями Уряду, наказами Міністерства освіти і науки України що стосуються сфери позашкільної, спеціальної освіти; наказами Міністерства освіти і науки України; розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент та про цей відділ.

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 в реалізації державної політики у сфері позашкільної та спеціальної освіти, забезпечення виконання державних та регіональних програм та здійснення заходів у цьому напрямку;

забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної та спеціальної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, участь у формуванні програм розвитку позашкільної та спеціальної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;

здійснення у межах своїх повноважень координації діяльності обласних позашкільних навчальних закладів та їх методичного забезпечення;

здійснення координації роботи структурних підрозділів освіти, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, районних держадміністрацій та об'єднаних територіальних громад у межах делегованих повноважень;

сприяння розвитку мережі позашкільних навчальних закладів в області, внесення в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на позашкільну освіту;

здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань позашкільної та спеціальної освіти;

підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

підготовка та надання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до його компетенції;

вжиття заходів із забезпечення позашкільними навчальними закладами належного рівня позашкільної освіти, організація їх навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

впровадження в практику рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок, визначення регіонального компоненту у змісті позашкільної освіти;

вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань позашкільної та спеціальної освіти, участь у проведенні з цією метою методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

узагальнення та систематизація інформації з питань, що належать до його компетенції;

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

участь за дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника управління, 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, підприємствами, установами і організаціями;

участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до його компетенції;

розгляд листів та заяв, звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян з питань, що належать до його посадових функцій, а також підготовка за ними проектів відповідних рішень;

участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань позашкільної освіти;

розробка поточних та участь у підготовці перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень;

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

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

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 освіти;

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 етичної 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 відділу 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.

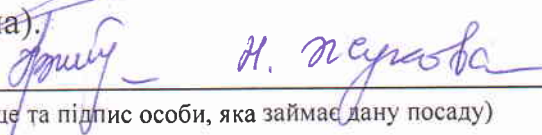
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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 позашкільної, спеціальної освіти, закладів та установ обласної комунальної власності управління дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації


В.О.М'ЯГКОХОД

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
Зобов'язуюсь виконувати


(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)