

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом
Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності» та іншими законами України, міжнародними договорами, згоди на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства освіти і науки України, Регламентом Луганської облдержадміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Департаменту, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника військово - цивільної, наказами директора Департаменту, цим Положенням

та іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, призначений 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 начальника відділу є: здійснення у межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками;

організація виконання актів законодавства України з питань кадрової політики та державної служби в Департаменті;

організація роботи з ліцензування та атестаційної експертизи професійних (професійно-технічних) закладів освіти;

організація проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності;

координація діяльності навчальних закладів та установ, що належать до сфери управління облдержадміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації;

координація роботи відділів освіти районних держадміністрації з питань ліцензування, атестації та роботи з персоналом;

координація роботи відділів (управлінь) освіти виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення в межах делегованих повноважень;

прогнозування потреби області у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти;

сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

участь у здійсненні аналізу стану виконання керівниками професійно-технічних навчальних закладів, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, умов контрактів;

організація підготовки та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан ліцензування, атестації та роботи з персоналом;

підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу, і внесення їх в установленому порядку на розгляд директору Департаменту;

вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань ліцензування, атестації, роботи з персоналом, проведення методичних семінарів - нарад, та інших заходів;

забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;

вжиття, за дорученням директора Департаменту, необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

опрацювання в установленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

участь за дорученням директора Департаменту 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;

організація роботи щодо розробки структури Департаменту;

участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників, управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

організація роботи щодо оформлення, видачі ліцензії на провадження освітньої діяльності, її переоформлення, зберігання ліцензійних справ;

формування та ведення ліцензійного реєстру, подання відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

організація проведення ліцензійної та атестаційної експертизи професійно-технічних навчальних закладів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що провадять діяльність у галузі професійно-технічної освіти;

організація прийому документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

організація роботи з розробки спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до чинного законодавства;

забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті;

забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо освіти, наявності у кандидата наукового ступеня, вченого звання у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, підготовка довідки про її результати;

забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;

організація роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечення у межах наданих повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

забезпечення у встановленому порядку захисту персональних даних в відділі;

здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

організація роботи з розгляду працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

організація ведення, обліку, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників Департаменту, підготовки графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачі службових посвідчень, довідок, складання звітності;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання ліцензування та атестації у сфері освіти, роботи з персоналом;

практику застосування чинного законодавства з питань ліцензування та атестації у сфері освіти, роботи з персоналом;

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

основи державного управління, економіки, 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.

3. Права

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

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

брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

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;

проводити наради, семінари з працівниками управлінь (відділів) освіти міських рад та райдержадміністрацій з питань, що стосуються діяльності відділу за погодженням з директором Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації;

виходити до керівництва Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації з пропозиціями про заохочення кращих працівників відділу, а також про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні службової дисципліни;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник 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 начальника відділу 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 начальника 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

Начальник 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.

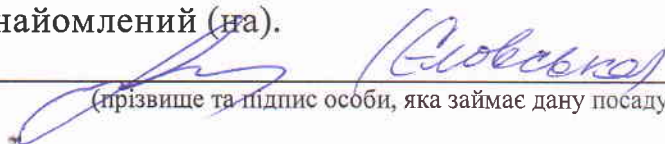
Директор Департаменту



Ю.В.СТЕЦЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)