

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста 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 «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом 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 за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту» 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 головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, 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 ліцензування, атестації та роботи з персоналом є:

здійснення координації роботи закладів і установ освіти обласного підпорядкування з питань призначення, звільнення, переміщення, оформлення відпусток;

ведення звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань по закладах і установах освіти обласного підпорядкування;

аналіз якісного складу керівників закладів і установ освіти обласного підпорядкування;

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

забезпечення якості, об'єктивності, конфіденційності підготовки матеріалів;

участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – 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 пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до його компетенції;

здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

підготовка звіту про чисельність працюючих і заброньованих військовозобов'язаних по навчальних закладах обласної комунальної власності, Департаменту, відділах (управліннях) освіти районних держадміністрацій (виконавчих комітетів міських рад), зведений;

вивчення потреби у педагогічних кадрах дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійних (професійно – технічних), інтернатних навчальних закладах на перспективу, поточний рік, щоквартально;

формування переліку вакантних посад навчальних закладів Луганської області для працевлаштування випускників вищих педагогічних закладів Луганської області та інших областей України, забезпечення укладання відповідних угод із вищими педагогічним закладами освіти, підготовка звітності з цього питання;

підготовка статистичних звітів з кадрових питань, а саме:

звіт про чисельність і склад педагогічних працівників денних загальноосвітніх навчальних закладів системи Міністерств освіти і науки України (усього і окремо по міській та сільській місцевості, форма № 83-РВК);

звіт про чисельність і склад педагогічних працівників по школах-інтернатах комунальної форми власності (форма № 83-РВК);

звіт про чисельність і склад педагогічних працівників у закладах системи Міністерства освіти науки України державної форми власності (форма № 83-РВК);

звіт про чисельність і склад педагогічних працівників по закладах інших

міністерств (усього і окремо по міській та сільській місцевості, форма № 83-РВК);
звіт про чисельність і склад педагогічних працівників по приватних закладах (форма № 83-РВК);

звіт про чисельність і склад педагогічних працівників вечірніх шкіл (форма № 83-РВК);

розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;

забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з персоналом в межах своїх повноважень;

забезпечення якості, об'єктивності, конфіденційності підготовки матеріалів;
участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – 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 пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до його компетенції;

забезпечення захисту персональних даних;

виконання іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про ліцензування, атестацію навчальних закладів та педагогічних працівників.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток освіти та інших сфер (галузей) управління;

акти законодавства, що стосуються 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;

практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері.

3. Права

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

за дорученням 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

