

**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», «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 головного спеціаліста відділу 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:

реалізація державної політики з питань ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників,

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

розгляд заяв про отримання ліцензій, розширення провадження освітньої діяльності;

забезпечення організації 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;

забезпечення організації роботи щодо державної атестації навчальних закладів, які знаходяться у сфері управління Департаменту;

забезпечення організації 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;

внесення пропозицій директору Департаменту з питань удосконалення ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників;

здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи директора Департаменту з питань ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників;

ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з питань ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників;

здійснення контролю за додержанням законодавства про ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників в установах і організаціях, що належать до сфери управління Департаменту;

у межах компетенції підготовка проектів розпорядчих документів з кадрових питань керівників професійно - навчальних закладів, що належать до сфери управління Департаменту;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників;

організація роботи з питань ліцензування освітніх послуг та здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері

дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, їх державного інспектування, ведення обліку та складання звітів з цих питань в межах своєї компетенції;

вивчення матеріалів відділів освіти міст та районів, навчальних закладів всіх форм і типів власності щодо атестації керівних та педагогічних кадрів, забезпечення організації роботи обласної атестаційної комісії, підготовка статистичну звітність з цих питань;

забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи, ліцензування та атестації 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 відділу;

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, що регулюють питання у сфері ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників;

акти законодавства, що стосуються ліцензування, атестації навчальних закладів та педагогічних працівників, 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

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

Т.А.СЛОВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати

(прізвище та підпис особи, яка займає дану посаду)