



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника відділу освіти
Кельменецької РДА

Тетяна ГАРЮК

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ освіти Кельменецької районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти Кельменецької районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності відділу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності працівників відділу освіти райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Прогнозує потребу району в педагогічних працівниках і спеціалістах та визначає необхідну їх кількість.</p> <p>Готує документи на погодження та призначення керівних кадрів закладів освіти району, спеціалістів і методистів відділу освіти райдержадміністрації; організовує конкурсний відбір претендентів на посади державних службовців, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.</p> <p>Здійснює контроль разом з іншими структурними підрозділами за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.</p>
---	--

- 2 Веде облік і зберігає особові справи та трудові книжки працівників відділу освіти, керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району; видає накази з кадрових питань на головних спеціалістів відділу освіти райдержадміністрації.
- Здійснює роботу щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок,
- 3 особових справ працівників відділу освіти, керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району; контролює аналогічну роботу в закладах освіти району.
- 4 Контролює замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, керівників установ освіти району.
- Готує і надає пропозиції відділу освіти районної державної адміністрації щодо формування щорічних та перспективних районних кадрових програм; збирає, узагальнює інформацію та звітує про виконання цих програм.
- 5
- Забезпечує своєчасний розгляд завдань від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень громадян з напрямку своєї діяльності, готує відповіді на них; здійснює розгляд листів, пропозицій, заяв і скарг стосовно кадрових питань.
- 6
- 7 Веде встановлену звітно-облікову документацію, державну статистичну звітність з кадрових питань, аналітику якісного складу державних службовців, а також педагогічних працівників установ освіти району.
- 8 Забезпечує замовлення та видачу документів про освіту; організовує збір інформацій про претендентів на отримання свідоцтв та атестатів особливого зразка; контролює правильність присудження золотої та срібної медалей, свідоцтв з відзнакою.
- Готує проекти наказів з кадрових питань; здійснює контроль за виконанням рішень колегій відділу освіти Кельменецької районної державної адміністрації; виконує обов'язки секретаря колегії відділу освіти Кельменецької районної державної адміністрації.
- 9
- У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного стягнення;
- Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.
- Веде облік військовозобов'язаних у відділі освіти райдержадміністрації;
- 10 Здійснює організаційне забезпечення роботи районної атестаційної комісії та контролює проведення атестації в закладах освіти району.
- Здійснює контроль за дотриманням вимог щодо рівня викладання предметів природничо-математичного циклу.
- Здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах освіти району за рахунок бюджету та залучених коштів. Контролює управлінську діяльність Вартиковецької, Лівинецької, Зеленецької, Подвір'ївської, Іванівцецької, Мошанецької ЗОШ, Комарівського, Козирянського, Нелиповецького, Росошанівського, Грушовецького, Михайлівського, Оселівського, Перковецького, Бернівського НВК, Іванівцецького МНВК, Кельменецької ДЮСШ.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Взаємодіяти із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління освітою та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень. За погодженням з начальником відділу освіти брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу освіти райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²


Районні державні адміністрації.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління освітою.
Органи місцевого самоврядування.
Департамент освіти і науки Чернівецької ОДА.
Чернівецький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
Делегування завдань.
Управління конфліктами.
Орієнтація на професійний розвиток.

7. Умови служби²

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Аліна МОСКОВЧУК
(ім'я та прізвище)