

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.голови Кельменецької
районної державної адміністрації

Ігор УРСУЛЯК

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ освіти Кельменецької районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	В.о.голови 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 державних службовців відділу освіти райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі освіти райдержадміністрації. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти райдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти. Здійснює керівництво і контролює діяльність закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району.
2	Аналізує стан та тенденції розвитку освіти, вживає заходів до усунення недоліків. Сприяє розвитку мережі закладів освіти району. Вносить на розгляд Кельменецької районної державної адміністрації, Кельменецької районної ради, Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів освіти та створення на їх базі освітніх округів, опорних закладів, профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи тощо), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо.

3	<p>Затверджує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадові обов'язки і ступінь відповідальності його працівників, контролює їх роботу; - потребу у закладах освіти, заснованих на комунальній формі власності та надає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів. - положення про підрозділи відділу освіти, функціональні обов'язки його працівників; - договори про співробітництво, взаємовідносини із закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
4	<p>Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами, взаємодіє з органами громадського самоврядування.</p>
	<p>Погоджує проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, аналізує їх виконання.</p>
5	<p>Погоджує проекти будівництва закладів загальної середньої освіти, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів.</p>
6	<p>Погоджує статuti, штатні розписи, освітні програми закладів освіти району. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти райдержадміністрації.</p>
7	<p>Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.</p>
8	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах освіти рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах; - необхідні умови функціонування і розвитку закладів освіти; визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення їх мережі; - оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, введення в дію їх нових приміщень, укомплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками; - розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів щодо усунення недоліків у роботі.
9	<p>Проводить аналіз стану підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.</p>
10	<p>Сприяє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; - задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають в районі; - наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу освіти, керівників закладів освіти, вживає заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.
11	<p>Здійснює оперативне управління майном закладів освіти. Сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню; вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання; забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; залученню коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб закладів освіти незаборонених законодавством. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також</p>

	перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного закладу освіти та інші видатки по галузі освіти району.
12	Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання. Видає в межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання. Впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України. Вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.
13	Проводить атестацію: - педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції; Призначає на посаду і звільняє з посади керівників закладів освіти.
14	У межах своїх повноважень бере участь в укладанні та припиненні контрактів з директорами закладів освіти. Аналізує стан виконання ними умов контрактів і вносить пропозиції щодо продовження терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад директорів закладів освіти.
15	Контролює: - дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання; - рівень знань та викладання предметів. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж 1 раз на рік). Налагоджує міжрегіональну та міжнародну співпрацю. Готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп з освітніх питань.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Взаємодіяти із структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління освітою та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань. За погодження з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

7. Умови служби 2

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом,
правового забезпечення
та організаційної роботи
апарату Кельменецької районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

ІІІ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(дата)

Любов МАРТИНЮК
(ім'я та прізвище)