

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанської
районної державної адміністрації

І. Андрусенко

09.08.2019 № 15/04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу освіти і науки
Таращанської районної державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1) Спеціаліст відділу освіти і науки Таращанської районної державної адміністрації (далі спеціаліст відділу освіти і науки) працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу освіти і науки Таращанської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу освіти і науки), а також підпорядковується керівнику державного органу – голові Таращанської районної державної адміністрації (далі - голові адміністрації) в межах повноважень визначених законодавством та керівнику державної служби – керівнику апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі - керівнику апарату адміністрації);

1.2) на посаду спеціаліста відділу освіти і науки керівником апарату адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим законодавством про державну службу, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування (педагогічну), не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу, у спосіб, передбачений Законом України «Про державну службу». Припиняє державну службу на загальних підставах, передбачених Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України за наказом керівника апарату адміністрації;

1.3) у своїй діяльності спеціаліст відділу освіти і науки керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода 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, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ освіти і науки Таращанської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Таращанської адміністрації, наказами керівника апарату Таращанської адміністрації та іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу освіти і науки та цією посадовою інструкцією;

1.4) спеціаліст відділу освіти і науки повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, державну мову на рівні вільного володіння, інструкцію з діловодства райдержадміністрації, повинен вміти використовувати, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;

1.5) у разі відсутності спеціаліста відділу освіти і науки з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти і науки адміністрації без відповідного на те наказу;

1.6) у разі відсутності головного спеціаліста відділу освіти і науки з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу з освіти і науки адміністрації без відповідного на те наказу.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу освіти і науки :

2.1) відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства» забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти району;

2.2) відповідає за виконання окремих завдань, покладених на відділ освіти і науки відповідно до своєї компетенції та функціональних обов'язків;

2.3) забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти;

2.4) інспектує заклади освіти, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

2.5) координує роботу дошкільних навчальних закладів;

2.6) визначає потребу у закладах дошкільної освіти, подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі;

2.7) здійснює контроль за функціонуванням закладів позашкільної освіти;

2.8) забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці і санітарного режиму в закладах загальної середньої освіти та закладах дошкільної освіти району та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи

2.9) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади, громадськими організаціями та засобами масової інформації щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу;

2.10) здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місця навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців) та педпрацівників;

2.11) здійснює контроль за виконанням Постанови КМУ від 22.11.2004р. № 1591 «Про норми харчування у навчальних та оздоровчих закладах»;

2.12) здійснює контроль за проходженням постійних медичних оглядів вихованцями, учнями, педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом;

2.13) за дорученням здійснює перевірку виконання закладами загальної середньої освіти та закладами дошкільної та позашкільної освіти постанов, розпоряджень, наказів та рішень відділу освіти і науки, райдержадміністрації;

2.14) використовує отримані у встановленому порядку статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу освіти і науки, необхідні для виконання посадових обов'язків;

2.15) бере участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3. Права

Спеціаліст відділу освіти і науки райдержадміністрації має право:

3.1) одержувати в установленому порядку від закладів освіти району документи, необхідні для виконання покладених на спеціаліста відділу освіти і науки обов'язків;

3.2) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у відділі освіти і науки райдержадміністрації;

3.4) здійснювати за дорученням начальника відділу представництво в закладах освіти району;

3.5) у процесі виконання покладених на відділ освіти і науки завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

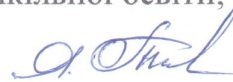
4. Відповідальність

Спеціаліст відділу освіти і науки несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу освіти і науки взаємодіє з працівниками відділу освіти і науки, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, Тарашанським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби у Київській області, Департаментом освіти і науки; співпрацює з керівниками закладів дошкільної освіти, закладів загальної середньої освіти, закладів позашкільної освіти;

Начальник відділу освіти і науки



Т. Якубовська

З посадовою інструкцією ознайомлено:

21.12.2019.
/ дата /

AP
/ підпис /

Млистеню В
/ ПІБ /

/ дата /

/ підпис /

/ ПІБ /