

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 травня 2018 р. №250

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

Начальник відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а згідно розподілу обов'язків – першому заступнику голови райдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Луганської обласної держадміністрації розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про відділ культури райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи в галузі освіти, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики в галузі освіти;

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу перебувають всі працівники відділу.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності, дітей, фізичної культури та спорту;
- забезпечує розвиток системи освіти;
- створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту;
- здійснює керівництво відділом, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- затверджує положення про структурні підрозділи відділу;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та здійснює контроль за їх роботою;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- надає звіт голові райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації та засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- спрямовує і координує діяльність підзвітних установ;
- видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, керівників закладів освіти та установ освіти комунальної форми власності, їх заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;
- укладає цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю відділу;

- представляє інтереси відділу в усіх правовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями і закладами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, окремими громадянами та їх об'єднаннями без доручення;
- забезпечує дотримання працівниками відділу – державними службовцями. законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- здійснює інших повноваження, визначені законодавством;
- виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених на відділ завдань начальник відділу має право на:

- за дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі освіти і науки, молоді та спорту; вносити до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;
- організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням голови райдержадміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проєктів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу району;
- створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і за погодженням з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України впроваджувати їх у практику;
- укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування районного бюджету.

V. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несе відповідальність за її виконання, копію отримав

Начальнику відділу освіти райдержадміністрації

« 04 » травня 20 18 року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

« _____ » _____ 20 _____ року

