



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Перемишлянської районної
державної адміністрації

Б.С.Гуменюк

„02” січня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на відповідній території, здійснення державного контролю у галузі освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
2	Контролює освітній процес у закладах освіти.
3	Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
4	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
5	Готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
6	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
8	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
9	Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
10	Організовує мережу закладів освіти, визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо удосконалення відповідно до потреб.
11	Аналізує стан освіти в районі, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
12	Контролює дотримання законодавства у галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти закладами освіти усіх типів, розташованих на території району.
13	Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
14	Забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.

15 Організовує матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення закладів освіти.

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

1. Ознайомлюватися з матеріалами у відділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах району, а також вимагати від них матеріали, необхідні для підготовки питань для розгляду керівництвом райдержадміністрації.
2. Брати участь у нарадах голів виконкомів місцевих рад, виробничих нарадах управлінь, відділів райдержадміністрації.
3. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення організаційної роботи.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації,
Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти,
Районна державна адміністрація,
Районна рада
Заклади освіти, розташовані на території району.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Неупередженість та об'єктивність
Якісне виконання завдань
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено

Заступник голови адміністрації
(посада)

(підпис)

І.Я. Шалапський

02.01.2020 р.

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та персоналу апарату
адміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

М.Я. Мерза

02.01.2020 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений

02.01.2020 р.

(дата)

Р.В. Танасієнко

(ім'я та прізвище)