



Голова Костопільської районної
державної адміністрації
Олександр КОВАЛЬ
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу освіти	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ освіти районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Костопільської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Костопільської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення повноважень з питань реалізації державної політики в галузі освіти, оперативно-організаційної роботи відділу, координації та керівництва з питань здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти дітьми, які проживають на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; -забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; -здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу освіти посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Здійснює: -розробку проєктів планів роботи відділу освіти; -підготовку, впровадження та виконання довгострокових програм, що регулюють освітній процес; -особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти; -повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу освіти відповідно до законодавства; -інші повноваження, визначені законодавством.
3	Організовує: - роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Костопільської районної державної адміністрації; - роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти;
4	Координує роботу щодо діяльності підпорядкованих закладів освіти та установ.

5	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Костопільської районної державної адміністрації кошторису відділу освіти.
6	Вивчає та вносить пропозиції щодо: - затвердження кошторису та штатного розпису відділу освіти в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. - розгляду на засіданнях колегії Костопільської районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу освіти та розробляє проекти відповідних рішень.
7	Забезпечує: - подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в управлінні юстиції; - дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни

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

<p>1. Має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції; - одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань; - приймати на роботу та звільняти з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу освіти, які не є державними службовцями, заохочувати їх та притягувати до дисциплінарної відповідальності; - скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції - за дорученням голови Костопільської районної державної адміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, 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 та творчого (інтелектуального) потенціалу регіону; - вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, що підпорядковані відділу освіти; - представляти в установленому порядку інтереси відділу освіти в судових органах усіх інстанцій під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації; - підприємствами, установами, організаціями району, що належать до сфери інтересу відділу освіти; - органами місцевого самоврядування; - іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; - органами місцевого самоврядування
--

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Із посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)