



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді і спорту
Баштанської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації) в своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови районної адміністрації, положенням про відділ освіти, молоді і спорту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, включаючи дану інструкцію.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації з питань діяльності закладів освіти (далі – ЗДО, ЗЗСО), надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації може виконувати обов'язки начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації та головних спеціалістів відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації на час їх відсутності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації:

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в ЗДО і ЗЗСО відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту".

2.1.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу ЗДО і ЗЗСО з питань розвитку освіти в районі.

2.1.3. Вносить пропозиції щодо покращення роботи закладів освіти району в місцеві органи влади.

2.1.4. Аналізує та узагальнює мережу закладів дошкільної, загальної середньої освіти району.

2.1.5. В межах своїх повноважень бере участь у підготовці проектів відповідей на звернення громадян та заяв з питань освіти, що надходять на розгляд до відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.1.6. Контролює у встановленому порядку формування закладами освіти статистичних звітів по встановлених Міністерством освіти і науки України формах ЗНЗ-1, 1-ЗСО, 85-к, формує відповідні зведені статистичні звіти 76-рвк, Д4-Д9, 85-к.

2.1.7. У межах повноважень готує проекти наказів щодо діяльності закладів освіти.

2.1.8. Готує питання на колегію, нараду відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.1.9. Виконує разові доручення начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.1.10. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень районної ради, інформації та відповіді на листи департаменту освіти і науки облдержадміністрації у межах своєї компетенції.

2.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

2.2.2. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

2.2.3. Не допускати дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.2.4. Дотримуватися обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2.2.5. Виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

3.1. Нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади.

3.2. Законодавчі і нормативно-правові акти.

3.3. Рішення, постанови та інші нормативні документи про освіту, основи трудового законодавства.

3.4. Ділову українську мову. Правила ділового етикету та спілкування.

3.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. ПРАВА

4.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації має право:

4.1.1. За дорученням начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації представляти відділ освіти, молоді і спорту райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.

4.1.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

4.1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.1.4. Одержувати від органів підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

4.1.5. Педагогічної діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

4.1.6. В межах своєї компетенції брати участь в роботі колегії, наради відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, в районних конференціях, семінарах, педагогічних радах закладів освіти.

4.1.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

4.1.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4.1.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

4.1.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.11. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації не має права:

4.2.1. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

4.2.2. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам з метою одержання за це винагороди у грошовому та іншому вигляді, послуг, пільг, **самостійно** або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, **що здійснюють підприємницьку діяльність**, приймати подарунки і послуги від фізичних або юридичних осіб в зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.2.3. Брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації відповідає за:

5.1.1. Об'єктивний аналіз стану справ в закладах освіти.

5.1.2. За здійснення державного контролю по виконанню дошкільними навчальними закладами директивних документів з питань освіти, Законів України "Про освіту", «Про загальну середню освіту», "Про дошкільну освіту".

5.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

5.2.1. Неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або невчасне виконання наказів, розпоряджень відділу освіти, молоді і спорту, інших органів, яким управління освіти підпорядковується.

5.2.2. Бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав.

5.2.3. Необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву.

5.2.4. Розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю.

5.2.5. Недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребус, вільно володіє державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Отримує від структурних підрозділів відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про освіту". Положення про відділ освіти, молоді і спорту та інших нормативних документів.

8.2. За ініціативою начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної посадової інструкції, до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та другий примірник отримала:



Л.Сапіжак

« 03 » квітня 2018 р.