

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Начальник відділу з питань
 освіти, молоді і спорту
 Заліщицької
 райдержадміністрації

 Б.В.ПАПУШКО
 « 18 » березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань освіти, молоді і спорту
Заліщицької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу з питань освіти, молоді і спорту та забезпечує виконання закріплених за ним напрямків діяльності відділу з питань освіти, молоді і спорту щодо реалізації державної політики у галузі освіти в районі.

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту призначається на посаду та звільняється наказом начальника відділу з питань освіти, молоді і спорту та погодженням із районною державною адміністрацією на конкурсній основі.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань освіти, молоді і спорту та начальнику обласного управління освіти і науки.

У своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами обласного управління освіти і науки, що стосуються питань регулювання розвитку освіти в районі, наказами начальника відділу з питань освіти, молоді і спорту.

На посаду головного спеціаліста відділу з питань освіти, молоді і спорту призначається особа, яка відповідає формам вимог професійної компетентності.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту відповідає за :

- забезпечення та своєчасність видачі випускної документації, бланків документів про освіту;
- звільнення учнів від державної підсумкової атестації;

- організацію роботи шкіл по нагородженню золотими і срібними медалями, похвальними листами і грамотами, свідоцтвами з відзнакою;
- роботу з резервом керівних кадрів;
- облік і звітність про педагогічні кадри, своєчасність здачі та якість статистичних звітів про роботу з педагогічними кадрами;
- оформлення на роботу працівників структурних підрозділів відділу з питань освіти, молоді і спорту, звільнення працюючих згідно вимог трудового законодавства;
- перспективне планування кадрового забезпечення освітніх установ;
- підготовка довідкових та інших матеріалів, участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти;
- зберігання і ведення особових справ та трудових книжок працівників структурних підрозділів відділу з питань освіти, молоді і спорту;
- зберігання і ведення особових справ та трудових книжок головних спеціалістів відділу з питань освіти, молоді і спорту;
- виконання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», роботу з педагогічними кадрами, організацію управлінської діяльності, виконання державної програми з освіти, звітність в школах району: Заліщицька державна гімназія, СШ I-III ст. ім.О.Маковея м.Заліщики, Печорнівська філія, ЗДО «Бджілка» с.Печорна, Зеленогайська філія, ЗДО «Дзвіночок» с.Зелений Гай, ЗДО «Калинонька» м.Заліщики, Синьківська ЗОШ I-III ст., ЗДО «Сонечко» с.Синьків, ЗОШ I-III ст. с.Зозулинці, ЗДО «Дзвіночок» с.Зозулинці, ЗОШ I-III ст.с.Касперівці, ЗДО «Казка» с.Касперівці, ЗОШ I-II ст.с.Колодрібка, ЗДО «Сонечко» с.Колодрібка, ЗОШ I-II ст. с.Городок, ЗДО «Дзвіночок» с.Городок, ЗОШ I-II ст. с.Дунів, ЗДО «Дзвіночок» с.Дунів, ЗДО «Сонечко» с.Кулаківці, ЗОШ I-II ст. с.Винятинці, ЗДО «Сонечко» с.Винятинці, ЗОШ I-II ст. с.Новосілка, ЗДО «Веселка» с.Новосілка, ЗОШ I-II ст. с.Іване-Золоте, ЗДО «Сонечко» с.Іване-Золоте, ЗОШ I-II ст. с.Дзвиняч, ЗДО «Сонечко» с.Дзвиняч, ЗОШ I ст. с.Голігради, ЗДО «Калинонька» с.Голігради, ЗОШ I ст. с.Виноградне, ЗДО с.Виноградне, ЗОШ I ст. с.Вигода, ЗДО «Ромашка» с.Вигода, Заліщицький будинок дитячої та юнацької творчості.

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту
контролює :

- роботу районного методичного кабінету по вивченню стану викладання основ наук, рівня знань, умінь і навичок школярів з предметів фізико-математичного та природничого циклів;
- організацію індивідуального, інклюзивного та екстернатного навчання в системі освіти району;
- ведення книг кадрових наказів керівників закладів освіти району, головних спеціалістів відділу та працівників структурних підрозділів відділу.

Здійснює:

- керівництво і моніторинг за правильністю планування, роботою факультативів, класів з поглибленим вивченням окремих предметів, ведення шкільної документації в закріплених школах.

Видає бланки документів про освіту, золоті і срібні медалі, похвальні грамоти і листи, веде контроль за їх використанням.

Веде військовий облік і бронювання військовозобов'язаних працівників структурних підрозділів відділу та відділу.

Проводить аналіз та підготовку обґрунтованих пропозицій щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, дистанційною формою навчання при закладах загальної середньої освіти району та створення умов для прискороного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання державної підсумкової атестації екстерном.

Моніторить діяльність освітніх закладів району, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Виконує обов'язки секретаря нарад керівників закладів освіти району.

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту має права :

-представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

-у встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу з питань освіти, молоді і спорту та належать до його компетенції;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань освіти, молоді і спорту закладів освіти району, місцевої державної адміністрації в галузі освіти.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань освіти, молоді і спорту у зв'язку з відпусткою, хворою чи іншими причинами, його заміняє другий головний спеціаліст відділу з питань освіти, молоді і спорту або особа, яка перебуває в кадровому резерві на дану посаду.

З посадовою інструкцією ознайомена :  Н.М.Бурдейна

« 18 » березня 2019 року