

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації



О.А. Лончак

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора) здійснює забезпечення реалізації державної регіональної політики у галузі освіти та науки на території області.

1.2. Заступник директора призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник директора повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються питань державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, а також Департаменту;

акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у галузі освіти і науки, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління;

інструкцію з діловодства;

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;

державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Кваліфікаційні вимоги.

Вища педагогічна освіта за ступенем не нижче магістра.

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 двох років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У межах своїх повноважень організовує виконання нормативно-правових актів про освіту, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, обласної державної адміністрації.

2.2. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.3. Координує роботу Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради», професійно-технічних навчальних закладів, відділів, управлінь освіти райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад, а також підприємств, установ і організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку, учнівської та студентської молоді.

2.4. Аналізує стан освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій, забезпечення прав інтелектуальної власності, розробляє відповідні регіональні програми із зазначених питань.

2.5. Бере участь у прогнозуванні потреб області у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти і науки, формуванні регіонального замовлення на їх підготовку.

2.6. Забезпечує моніторинг у сфері освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності та трансферу технологій в Одеській області.

2.7. Забезпечує розвиток системи освіти області, визначає потреби щодо удосконалення мережі навчальних закладів, вносить пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.

2.8. Сприяє організації інклюзивного та інтегрованого навчання дітей з особливими потребами.

2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти, освіти національних меншин.

2.10. Впроваджує у практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки, визначає регіональний компонент у змісті освіти.

2.11. Бере участь за дорученням директора у проведенні експертизи інноваційних пропозицій для включення їх до державних цільових і

регіональних програм, а також у науково-технічній експертизі технологій та їх складових частин з метою включення до державного реєстру технологій.

2.12. Координує роботу з питань підготовки та подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти і науки.

2.13. Сприяє організації в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

2.14. Сприяє вивченню, узагальненню та поширенню передового досвіду роботи з питань освіти, науки, проведенню методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

2.15. Сприяє налагодженню та розвитку міжнародної співпраці закладів освіти і міжнародних обмінів у сфері забезпечення якості освіти.

2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.17. Створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно освітніх потреб особистості, її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права на здобуття вищої освіти відповідно до законів України.

2.18. Здійснює в межах своїх повноважень координацію діяльності закладів дошкільної та загальної середньої освіти приватної форми власності.

2.19. Вносить пропозиції щодо впровадження експериментальних навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, нових освітніх програм, педагогічних інновацій і технологій та надання навчальним закладам статусу експериментальних.

2.20. Здійснює в межах повноважень координацію роботи з формування замовлення на навчально-методичну літературу.

2.21. Координує роботу із забезпечення підручниками учнів і вихованців загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів.

2.22. Залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані в порядку, визначеному законодавством.

2.23. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів олімпіад.

2.24. Координує роботу закладів вищої освіти та наукових установ незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань спрямованих на реалізацію державної політики в галузі освіти та науки.

2.25. Готує самостійно або з іншими відділами Департаменту інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.26. Розглядає звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.27. Контролює розробку планів та підготовку звітів, а також проектів перспективних і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.28. Організовує заходи щодо функціонування запасного пункту управління в особливий період або військовий час.

2.29. Веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції.

2.30. Забезпечує планування роботи Департаменту та готує звіти про виконану роботу.

2.31. Здійснює поточний аналіз та контроль використання бюджетних коштів закладами освіти обласного підпорядкування, веде облік змін, внесених до обласного бюджету, контролює цільове використання коштів субвенцій з обласного бюджету розвитку та державного бюджету.

2.32. Організовує ведення статистичної звітності Департаменту.

2.33. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи підпорядкованих підрозділів, забезпечує виконання покладених на їх співробітників завдань.

2.34. Забезпечує захист інформаційних баз даних, що складають державну таємницю або можуть мати службове користування.

2.35. Виконує інші функції, що належать до компетенції або визначені окремими наказами та дорученнями директора Департаменту.

2.36. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління.

2.37. Відповідає за повне та своєчасне розміщення інформації про діяльність Департаменту, закладів освіти державної, комунальної та інших форм власності на офіційному веб-сайті Департаменту.

2.38. Забезпечує взаємодію Департаменту із громадськими організаціями в межах компетенції.

2.39. Виконує обов'язки директора Департаменту під час його відпустки або відсутності.

3. Права

Заступник директора має право:

3.1. За дорученням представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове спілкування з органами виконавчої влади, підприємствами, освітніми закладами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку вносити проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються визначеної сфери відповідальності.

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих установ і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення і підвищення ефективності роботи Департаменту, удосконалення змісту і форм регіональної системи освіти, поліпшення навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення установ і закладів освіти.

3.6. Здійснювати перевірку закладів освіти, відділів освіти райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та чинним законодавством, а також недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- державними службовцями Департаменту;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- управліннями (відділами) освіти райдержадміністрацій, міських рад та об'єднаних територіальних громад;
- закладами освіти державної, комунальної та приватної форми власності;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлена (ий)

15.08.2019
(дата)


(особистий підпис)

І.В.Тимошенко
(прізвище та ініціали)