

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації



О.А. Лончак
наказ Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

від «20» 11 2017 року № 74/к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти
управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти
Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти на території області.

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту – начальнику управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти Департаменту (далі – заступник директора).

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації,

наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу 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; 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.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.7. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує обов'язки головний спеціаліст відділу за рішенням заступника директора.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі службові обов'язки:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;

3) узагальнює пропозиції щодо змісту роботи відділу, розробляє плани його роботи та контролює їх виконання;

4) готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, наказів;

5) забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу, готує керівництву відповідні пропозиції;

6) організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

7) регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту, різними органами виконавчої влади, науковими організаціями з питань освіти, що стосуються його компетенції;

8) контролює у межах своєї компетенції проведення комплексних перевірок управлінської діяльності відділів (управлінь) освіти районних державних адміністрацій, міських рад та об'єднаних територіальних громад щодо розвитку освіти в районі, місті; виконання нормативних документів, спрямованих на розвиток відповідної галузі освіти на даній території; аналізує стан освіти та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу;

10) бере участь в атестації педагогічних працівників закладів освіти, що перебувають у сфері управління Департаменту;

11) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

12) подає заступнику директора пропозиції про преміювання, заохочення та накладання стягнень працівників, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;

14) організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) за дорученням готувати проекти звернень до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетентності відділу;

3) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) за дорученням керівництва брати участь у перевірках діяльності відділів, управлінь освіти, закладів освіти усіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих закладів та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Департаменту в цілому.


4. Відповідальність

Начальник відділу 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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

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

З інструкцією ознайомлена (ий) 21.4.17 (дата)  (особистий підпис) Т. А. Ровенко (прізвище та ініціали)