«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник відділу освіти
Володимирецької районної
державної адміністрації
_____ М.Ошурко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Володимирецької районної державної адміністрації

1. Розділ. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, наказами управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови РДА, Положенням про відділ освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами, розпорядженнями і дорученнями начальника відділу освіти Володимирецької районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації призначається на посаду після проходження конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста та звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації здійснює контроль за організацією роботи закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району.

Головний спеціаліст відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації або особі, яка виконує його обов'язки.

У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. Розділ. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти:

1) дотримується Конституції та законів України, діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважає гідність людини, не допускає порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

8) виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;

12) зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надає публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) виконує також інші обов'язки, визначені у положеннях про відділ освіти райдержадміністрації та посадовій інструкції, затвердженій начальником відділу освіти.

15) виконує законні накази, доручення (можуть бути усними) начальника відділу незалежно від його партійної належності та своїх політичних переконань.

16) особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

3. Розділ. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

7. Розділ. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст отримує матеріали для роботи від начальника відділу освіти. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими спеціалістами, представляє підготовлені матеріали начальнику у встановлені терміни.

Головний спеціаліст при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Готує проекти рішень, наказів у межах своєї компетенції, погоджує із начальником, юристом. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків, шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування.

У разі тимчасової відсутності одного з головних спеціалістів виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлений
і примірник посадової інструкції отримав Т.Христянович

«13» серпня 2018 року