ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Вітовської районної
державної адміністрації

_____Р. КРАЙНІК
02 08 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації

м. Миколаїв
2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу).

2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження) виконує його обов'язки.

5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства освіти і науки України,розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державноїадміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністраціїнаказами та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВЯЗКИ

6. Головний спеціаліст:

1) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти району;

2) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу загальноосвітніх та позашкільних навчально-виховних закладів з питань розвитку освіти в районі;

3) здійснює контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації (згідно розподілу обов'язків);

4) забезпечує контроль за виконанням закладами освіти районугалузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту;

5) узагальнює мережу загальноосвітніх навчальних закладів;

6) відповідає за інспектування, методичне керівництво і контроль управлінської діяльності, аналізує рівень навчання і виховання закладів освіти;

7) координує питання пов'язані із соціальним захистом дітей пільгових категорій;

8) готує у встановленому порядку статистично - аналітичну інформацію: звіт за формою ЗНЗ-1, 76–РВК, звіти щодо інформаційного забезпечення закладів освіти;

9) контролює складання робочих навчальних планів у навчальних закладах, виконання інваріантної та варіативної складової навчальних планів, виконання навчальних програм, проведення конференцій учасників навчально – виховного процесу (згідно розподілу обов'язків);

10) бере участь у перевірці стану готовності закладів до нового навчального року;

11) бере участь у підготовці проектів розпоряджень, наказів, регіональних програм; інформації та відповідей на листи у межах своєї компетенції;

12) контролює організацію та якість харчування учнів;

13) відповідає за контроль та організацію ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних державних службовців та відпрацювання документів мобілізаційного характеру;

14) виконує функції з питань запобігання та протидії корупції;

15) виконує окремі доручення начальника відділу освіти в межах чинного законодавства;

16) забезпечує ведення бухгалтерського обліку у відділі освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

7. Головний спеціаліст має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про освіту у навчальних закладах району;

2) брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти районної державної адміністрації;

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

4) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) у процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6) у встановленому порядку готувати проекти запитів на отриманнявідповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

7) відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку навчальних закладів;

8) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

8. Головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9. Головний спеціаліст несе встановлену законодавством персональну відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки службовця;

2) розголошення інформації, що становить службову таємницю;

3) не забезпечення належного виконання покладених на нього обов'язків;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції з охорони праці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

10. Головний спеціаліст при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, співпрацює з керівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.

З посадовою інструкцією ознайомлена,

02.08.2018 О. Ю. Грєхова-Бейгул
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Вітовської районної
державної адміністрації

Роман КРАЙНІК
29 11 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації

м. Миколаїв
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу).

2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження) виконує його обов'язки.

5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державноїадміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації, наказами та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВЯЗКИ

6. Головний спеціаліст:

1) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в загальноосвітніх закладах освіти району;

2) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, аналізує роботу загальноосвітніх закладів з питань розвитку освіти в районі;

3) відповідає за роботу зі зверненнями громадян;

4) забезпечує планування роботи відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації;

5) забезпечує контроль за виконанням закладами освіти району галузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту;

6) контролює виконання закладами освіти району культурно-масових та спортивних заходів ;

7) бере участь у підготовці проєктів розпоряджень, наказів, інформації та відповідей на листи у межах своєї компетенції;

8) виконує окремі доручення начальника відділу в межах чинного законодавства.

3. ПРАВА

7. Головний спеціаліст має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про освіту у навчальних закладах району;

2) брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти, молоді та спорту Вітовської районної державної адміністрації;

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

4) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5) у процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6) у встановленому порядку готувати проєкти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

7) відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку навчальних закладів;

8) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

8. Головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9. Головний спеціаліст несе встановлену законодавством персональну відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки службовця;

2) розголошення інформації, що становить службову таємницю;

3) не забезпечення належного виконання покладених на нього обов'язків;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції з охорони праці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

10. Головний спеціаліст при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, співпрацює з керівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.

З посадовою інструкцією ознайомлена, Бондар Наталія Ю.В.

04.12.2019р
(дата)