

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу освіти
Надвірнянської райдержадміністрації



С.В. Северилов

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Безбородька Миколи Петровича

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань загальної середньої освіти у відділі освіти райдержадміністрації.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти Надвірнянської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти в роботі керується Конституцією України, КЗпП України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами, і іншими законодавчими та нормативними документами щодо діяльності державної служби, наказами начальника відділу освіти та даною посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, підзвітний та підконтрольний департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації, Надвірнянській райдержадміністрації.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти з поважних причин (хвороби, відпустки, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена начальником відділу освіти у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації:

- координує організацію правового виховання та профілактики правопорушень серед учнівської молоді району;
- координує організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в закладах освіти;
- координує роботу позашкільних установ;
- координує організацію дозвілля учнівської молоді району, здійснення оздоровчих заходів;
- координує організацією харчування учнів та підвозу учнів зі школи і назад додому;
- координує організацією роботи із школярами, що знаходяться на обліку та схильними до правопорушень;
- координує роботу загонів ЮІР, ДЮП;
- координує навчально-методичну роботу вчителів початкових класів, фізичної культури, Захисту Вітчизни;
- курує роботу таких навчальних закладів освіти:
 - Білоославська ЗОШ І-ІІІ ст., Пасічнянська ЗОШ І-ІІІ ст., Зеленська ЗОШ І-ІІІ ст., Бистрицька ЗОШ І-ІІІ ст., Максимецька ЗОШ І-ІІ ст., Черниківська ЗОШ І-ІІ ст., Битківська ЗОШ І ст., Мирненська ЗОШ І ст., Зеленська ЗОШ І ст., Ліснорелесницька ЗОШ І ст., Пасічнянська ЗОШ І ст. №1, Пасічнянська ЗОШ І ст. №2, Пасічнянська ЗОШ І ст. №3, Пасічнянська ЗОШ І ст. №4, Надвірнянський РЦДТ, Надвірнянський РЕНЦ, Надвірнянська СЮТ, Надвірнянська ДЮСШ, Надвірнянська вечірня (змінна) школа, Надвірнянський МНВК, Надвірнянська гімназія №5.

2.2. Розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції з питань, які належать до компетенції та функціональних обов'язків.

2.3. Готує та подає у встановленому порядку інформації.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5. Головний спеціаліст відділу освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації має право:

- представляти інтереси відділу освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування;
- брати участь у розробці проектів документів: наказів, рішень колегії, розпорядчих та рекомендаційних листів;

- здійснювати перевірку навчальних закладів у межах наданих повноважень;
- проводити наради, семінари;
- входити з пропозиціями щодо вдосконалення роботи відділу;
- ініціювати на різних рівнях розгляд питань ;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх функціональних обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, перевищення службових повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації взаємодіє з керівництвом та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими установами та організаціями.

*З посадовою інструкцією ознайомлений
та другий примірник отримав:*

 *М.П. Безбородько*

« 05 » 09 2018р.