

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти
райдержадміністрації**

С.В. Северилов

05 березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Дзем'юк Тетяни Михайлівни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує виконання обов'язків служби управління персоналом, реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у відділі освіти.

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

1.4. В роботі керується Конституцією України, КЗпП України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про відпустки», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актам і іншими законодавчими та нормативними документами щодо діяльності державної служби, наказами начальника відділу освіти та даною посадовою інструкцією.

1.5. 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.

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та відділу освіти, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови Верховної ради України, законодавство про практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та

трудоу книжок, організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. 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

Головний спеціаліст відділу освіти:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури відділу освіти райдержадміністрації.

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника відділу освіти з питань управління персоналом.

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу освіти, які затверджує начальник відділу освіти, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у відділі освіти та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу освіти.

2.9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.10. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В».

2.11. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.12. За дорученням начальника відділу освіти перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку в відділі освіти.

2.13. Разом з іншими структурними підрозділами відділу освіти:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- опрацьовує штатний розпис відділу освіти;

- спільно з централізованою бухгалтерією організовує роботу щодо мотивації персоналу відділу освіти;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців відділу освіти.

2.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу освіти.

2.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу освіти.

2.17. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.19. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.20. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів відділу освіти.

2.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.22. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю в навчальних закладах та установах освіти району.

2.23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.24. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.25. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку відділу освіти, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.26. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу освіти.

2.28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.29. Формує графік відпусток державних службовців відділу освіти, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.30. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу освіти, керівників закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, завідувачів закладів дошкільної освіти.

2.31. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.32. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.33. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу відділу освіти.

2.34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.35. У межах компетенції проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками закладів загальної середньої освіти та інших установ освіти району, завідувачами закладів дошкільної освіти, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.37. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у відділі освіти.

2.38. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.39. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.40. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.41. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційних комісій для проведення атестації педагогічних працівників.

2.42. Готує матеріали для відзначення працівників системи освіти району державними нагородами України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, іншими заохоченнями за успіхи в роботі.

2.43. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників закладів загальної середньої освіти та інших установ освіти, завідувачів закладів дошкільної освіти, працівників відділу освіти.

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

2.45. Курує роботу таких навчальних закладів: Середньомайданська ЗОШ І-ІІІ ст., Гвіздська ЗОШ І-ІІІ ст., Краснянська ЗОШ І-ІІІ ст., Битківська ЗОШ І-ІІІ ст. №1, Верхньомайданська ЗОШ І-ІІ ст., Білозоринська ЗОШ І-ІІ ст., Тисменичанська ЗОШ І-ІІІ ст., Ліснотарновицький НВК, Каміннецька ЗОШ І-ІІ ст., Назавизівська ЗОШ І-ІІІ ст., Цуцилівський НВК, Парищенська ЗОШ І-ІІІ ст..

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації має право:

3.1 За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ освіти в межах своєї компетенції в структурних підрозділах інших органів виконавчої

влади та в навчальних закладах і установах.

3.2 Взаємодіяти з районними і обласними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

3.3 Брати участь у проведенні нарад та інших заходів з питань кадрової роботи, скликати і проводити наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

3.4 Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу освіти окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на кадри.

3.5 Вносити на розгляд керівництва відділу освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи служби управління персоналом з питань, що стосуються її діяльності.

3.6 Готувати проекти документів для ведення ділового листування відділу освіти з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, Міністерством освіти і науки України, навчальними закладами і установами з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

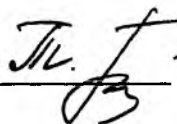
4.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, перевищення службових повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. 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:*

«05» вересня 2018р.

 *Т.М. Дзем'юк*