

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу освіти

Надвірнянської райдержадміністрації



С.В. Северилов

2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти
Штаєр Марти Федорівни

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 освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», 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:

- прогнозує розвиток мережі закладів загальної середньої освіти району;
- забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої освіти;
- курує організацію індивідуального навчання дітей;
- подає в установленому порядку статистичну звітність;
- відповідає за стан ведення та видачі бланків атестатів та свідоцтв, грамот, золотих і срібних медалей;
- розробляє планову та фактичну мережу закладів освіти району;
- організовує та координує роботу закладів освіти з підготовки бази даних про випусників 9 і 11 класів для виготовлення документів про освіту;
- забезпечує замовлення, веде облік видачі документів про освіту, їх передрук (за потребою) та виготовлення дублікатів документів про освіту;
- здійснює контроль за нагородженням випусників 11 класів медалями;
- здійснює контроль за дотриманням в закладах освіти району законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», за виконанням закладами постанов, колегій та наказів, розпоряджень райдержадміністрації, реалізує державну політику в галузі освіти, відповідає за планування роботи відділу;
- вживає заходи щодо удосконалення внутрішньошкільного керівництва та контролю, правильного ведення шкільної документації;
- координує роботу закладів освіти щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;
- організовує підготовку та проведення державної підсумкової атестації;
- здійснює контроль за прискореним закінченням школи учнями, складання іспитів екстерном;
- виконує інші доручення начальника відділу освіти;
- курує роботу таких закладів освіти:
 - Надвірнянська ЗОШ I-III ст. №1, Надвірнянська ЗОШ I-III ст. №2, Надвірнянська ЗОШ I-III ст. №3, Надвірнянська ЗОШ I-III ст. №4, Надвірнянський ліцей, Лоївська ЗОШ I-III ст., Стримбівська I-II ст., Молодківська ЗОШ I-III ст., Пнівська ЗОШ I-III ст., Саджавська ЗОШ I-III ст.

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

2.3. 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 вивчення питань у закладах освіти 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.

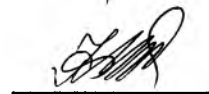
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. 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. 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 ознайомлена
та другий примірник отримала:
«05» 09 2018 р.*



М.Ф. Шчер