



З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Голова районної державної адміністрації

Віталій БЕБИХ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти Буцацької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти - посадова особа відділу освіти Буцацької районної державної адміністрації (далі - відділ), належить до категорії "Б" посад державної служби. Начальник відділу освіти здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території району державної політики у сфері освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі. Начальник відділу освіти є керівником державної служби відділу.

1.2. Начальник відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади згідно Закону України „Про державну службу” головою Буцацької районної державної адміністрації за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.3. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та досвід роботи на керівних посадах системи освіти не менше одного року.

1.4. Начальник відділу освіти підпорядковується безпосередньо голові Буцацької районної державної адміністрації та начальнику управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності, начальник відділу керується Конституцією та законами України, міжнародними угодами (договорами), актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки України (далі МОН України), Мінпраці, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, то стосуються роботи відділу та його структурних підрозділів з реалізації державної політики в галузі освіти, наказами начальника управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ освіти Буцацької районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про Державний бюджет України”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних» і інші законодавчі акти, які регламентують надання освітніх послуг.

Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління та управління персоналом; основи економіки, фінансів та кредиту; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкції з діловодства.

1.6. Відповідно до законів України „Про цивільну оборону”, „Про правові засади цивільного захисту”, „Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” начальник відділу є начальником цивільної оборони відділу освіти Буцацької райдержадміністрації, здійснює керівництво та організовує відповідну роботу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництва діяльністю відділу освіти райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території району державної соціальної політики у сфері освіти, за що несе персональну відповідальність.
- 2.3. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів.
- 2.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ освіти райдержадміністрації.
- 2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку відповідних проектів програм (розділів програм) соціально-економічного розвитку району з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.6. Керує підготовкою аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери діяльності відділу на території району.
- 2.7. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, що стосуються діяльності відділу.
- 2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Бучацької районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
- 2.9. Контролює, у межах своєї компетенції та передбаченої ст.65 Закону України «Про освіту», дотримання в закладах освіти чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.10. Організовує підготовку узагальнюючих матеріалів з питань освіти, подає пропозиції для розгляду проблемних питань на засіданнях колегії райдержадміністрації, здійснює контроль виконання прийнятих рішень.
- 2.11. Організовує та забезпечує дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами МОН України, управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації та власними рішеннями, а також строків виконання інших документів, що надходять до відділу.
- 2.12. Вживає заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян» та належної роботи у відділі зі зверненнями громадян.
- 2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян та звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій з напрямку діяльності відділу, а також приймає за ними відповідні рішення.
- 2.15. Забезпечує створення та функціонування гарячої лінії у відділі.
- 2.16. Організовує та контролює стан виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
- 2.17. Розробляє на основі типових правил Правила внутрішнього службового розпорядку відділу, які подає на затвердження загальними зборами державних службовців відділу та контролює дотримання працівниками відділу цих Правил.
- 2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, несе персональну відповідальність за дотримання у відділі норм Закону України „Про запобігання корупції” .
- 2.19. Вживає дієвих заходів щодо дотримання у відділі вимог антикорупційного законодавства, організовує роботу у відділі з питань запобігання проявам корупції та боротьби з хабарництвом, забезпечує здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.20. Організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", забезпечує

прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону «Про державну службу»;

2.21 Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється

2.22 Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону «Про державну службу»

2.23 Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорії "В";

2.24 Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу.

2.25 Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.

2.26 Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В".

2.27 Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В".

2.28 Виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями і працюють в структурних підрозділах.

2.29. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних умов і пожежної безпеки тощо.

2.30. Організовує та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності і подання її в установлені терміни відповідним органам.

2.31. Організовує та забезпечує ведення діловодства у відділі у відповідності до інструкцій, належну роботу з документами, забезпечує збереження документації і майна відділу.

2.32. Організовує роботу по підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу, сприяє постійному поєднанню ними теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності та забезпечує організацію навчання працівників структурних підрозділів відділу для підвищення їх освітньо-кваліфікаційного рівня.

2.33. Відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних" забезпечує захист персональних даних та контролює використання спеціалістами відділу персональних даних створених у відділі баз персональних даних працівників відділу і баз персональних педагогічних працівників та здобувачів освіти Бучацького району.

2.34. Розробляє прогноз розвитку мережі закладів освіти в Бучацькому районі.

3. Права

Начальник відділу освіти райдержадміністрації має право:

3.1. Представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Здійснювати моніторинг стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством та в межах наданих відділу повноважень.

3.4. Залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, за згодою їх керівників для здійснення моніторингу та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.6. Вживати заходів для своєчасного розгляду скарг, заяв, листів та звернення громадян і вирішення в міру можливого поставлених у них питань та для усунення причин, які викликають скарги.

3.7. Вносити до вищих інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, матеріально-технічного забезпечення та розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису витрат на його утримання.

Також начальник відділу:

3.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з управлінням освіти і науки обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Основними критеріями оцінки роботи начальника відділу є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

4.2. Начальник відділу освіти несе відповідальність за невиконання своїх службових обов'язків, за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. У випадку порушення антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу начальник відділу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

4.4. Несе відповідальність за збереження інформації, що носить службовий та конфіденційний характер, відповідальність за запити на інформацію, розпорядником якої є відділ.

4.5. Несе персональну відповідальність за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів, персональних даних та інформації і зобов'язаний використовувати отриману інформацію та персональні дані виключно в межах виконання своїх службових обов'язків.



4.6. Начальник відділу також повинен поінформовувати державних службовців відділу щодо необхідності обліку своїх додаткових доходів, за що несе відповідальність.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу освіти в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє з:

- відповідними структурними підрозділами Бучацької районної державної адміністрації;
- органами виконавчої влади та місцевого самоврядування Бучацького району, підприємствами, установами, організаціями;
- управлінням освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації.

5.2. У період тимчасової відсутності начальника відділу освіти у зв'язку із відпусткою, хворобою відрядженням та іншими причинами, його обов'язки покладаються на одного із головних спеціалістів відділу у належному порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

 Тетяна Романів
 Леся Слідзавська

З посадовою інструкцією ознайомена, прийняла, до виконання та копію отримала

25.10.18  Оксана МЕЛЕШКО