

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Вовчанської райдержадміністрації  
(посада)

Андрій БЕРЕЖНИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>5</sup>		
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом <sup>6</sup>		

## 2. Мета посади

забезпечення виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток освіти, творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя

## 3. Основні посадові обов'язки

1.	здійснює організаційно – методичний супровід проведення державної підсумкової атестації осіб, які завершують здобуття початкової, базової середньої та повної загальної середньої освіти, організованого завершення навчального року та початку нового навчального року
2.	вживає заходи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень учнів закладів загальної середньої освіти Вовчанського району
3.	здійснює облік та видачу документів про освіту учнів 9, 11 класів, похвальних листів та грамот
4.	разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей, проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і

<sup>5</sup> Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

<sup>6</sup>Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

	праці учасників освітнього процесу
5.	планує і сприяє фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді, організовує відпочинок і дозвілля учнів та молоді, їх оздоровлення
6.	відповідає за оздоровлення учнів у закладах оздоровлення та відпочинку (отримання та розподіл путівок)
7.	організовує контроль виконання закладами освіти рухового режиму, Інструкції по обліку дітей і підлітків навчанням,
8.	відповідає за ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, відповідає за ведення Реєстру дітей шкільного віку з 6 до 18 років
9.	готує та подає до Департаменту науки і освіти статистичний звіт 76 – РВК, ЗНЗ-1, статистичні звіти щодо обліку учасників освітнього процесу, працевлаштування випускників, оздоровлення учнів та молоді, звітність про забезпечення харчування учнів ЗЗСО
10.	координує роботу директорів закладів освіти щодо дотримання санітарно – гігієнічних вимог в закладах освіти. Вживає заходи щодо проходження медичного огляду дітей та підлітків ЗЗСО

#### 4. Права та повноваження

- 1) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 2) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 3) відпустки, соціальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 4) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 5) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом;
- 6) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 7) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства;
- 8) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законодавством;
- 9) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 10) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Державний службовець також зобов'язаний:

- 1) дотримуватися Конституції України та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією України та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

взаємодіє із структурними підрозділами районної держадміністрації, апаратом районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, з підрозділами Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян

#### **6. Компетентності**

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- 2) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;
- 3) представляти в установленому порядку інтереси відділу освіти в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції

### 7. Спеціальні умови роботи

Може бути відрядженим (у межах України чи за кордон)

#### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>7</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>8</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

<sup>7</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>8</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.