

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Косівської районної
державної адміністрації**

Кічеряк В.В.

(підпис)

« 05 »

10

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти райдержадміністрації

КОЗЬМЕНЧУКА ВОЛОДИМИРА ЯРОСЛАВОВИЧА

№ 115

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації в межах Косівського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу освіти райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації і директору департаменту освіти, науки та молодіжної політики обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу освіти райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. У своїй роботі начальник відділу освіти райдержадміністрації керується: Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями та постановами органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими у межах їх повноважень, що регулюють розвиток освіти.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища педагогічна, рівень освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу освіти райдержадміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, вимоги до організації освітнього процесу та основи управління закладом освіти, правила організації діловодства, правила етичної поведінки.

1.7. Начальник відділу освіти райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через інтернет необхідну для професійної діяльності інформацію.

1.8. Начальника відділу освіти райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин заміщує один із державних службовців відділу освіти райдержадміністрації відповідно до розпорядження районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом освіти райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі освіти райдержадміністрації.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ освіти райдержадміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.

2.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ освіти райдержадміністрації.

2.5. Затверджує посадові інструкції працівників відділу освіти райдержадміністрації та розподіляє обов'язки між ними.

2.6. Планує роботу відділу освіти райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти райдержадміністрації.

2.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ освіти райдержадміністрації завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу освіти райдержадміністрації, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.12. Представляє інтереси відділу освіти райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.13. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, подає на державну реєстрацію в територіальний орган Міністерства юстиції України накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

2.14. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти райдержадміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу освіти.

2.16. Здійснює добір кадрів.

2.17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти райдержадміністрації.

2.18. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу освіти райдержадміністрації, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

2.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу освіти райдержадміністрації, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

2.20. Призначає на посади та звільняє з посад керівників закладів та установ освіти у порядку, встановленому чинним законодавством, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

2.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти райдержадміністрації правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.23. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Начальник відділу освіти райдержадміністрації має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Видавати у межах своєї компетенції розпорядження, накази, організувати та контролювати їх виконання.

3.3. 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 освіти райдержадміністрації.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками закладів та установ освіти району згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти райдержадміністрації, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти райдержадміністрації та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Проходить щорічне оцінювання результатів службової діяльності для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

5. Взаємовідносини за посадою

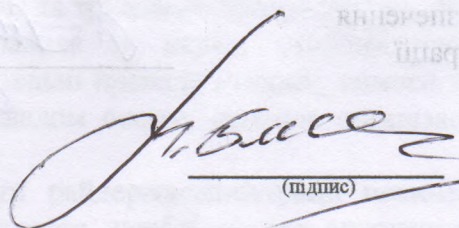
5.1. Одержує інформацію від закладів та установ освіти у строки, визначені нормативними документами.

5.2. Подає інформацію державним органам влади та органам місцевого самоврядування, установам та організаціям у строки, визначені нормативними документами.

5.3. Погоджує проекти документів з головою районної державної адміністрації у строки, визначені нормативними документами.

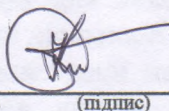
5.4. З метою виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з органом управління освітою обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами та установами освіти, іншими організаціями, установами, особами.

Перший заступник голови
райдержадміністрації


(підпис) **Б. Марчук**

З інструкцією ознайомлений:

05.10.2018
(дата)


(підпис)

В. Козьменчук