



Козьменчук В.Я.

10 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації  
**ЛАВРУКА ВОЛОДИМИРА ВОЛОДИМИРОВИЧА**

№ 116

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації забезпечує виконання обов'язків служби управління персоналом та інших, покладених на нього завдань.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу освіти райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу освіти 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 бакалавра, молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; вимоги до організації освітнього процесу; основи управління закладом освіти; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; порядок ведення військового обліку; правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні правила і норми; правила організації діловодства; правила етичної поведінки.

1.7. Головний спеціаліст 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. Головного спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин заміщує один із головних спеціалістів відділу за наказом начальника.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво службою управління персоналом. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби у відділі освіти райдержадміністрації. Узагальнює практику роботи з персоналом, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи відділу

освіти райдержадміністрації згідно розподілу функціональних обов'язків.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», антикорупційного та трудового законодавства у відділі освіти райдержадміністрації, закладах та установах освіти району.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу освіти райдержадміністрації, надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів освіти району у виконанні завдань, доручень.

2.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі освіти.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Здійснює прийом громадян з кадрових питань. Забезпечує прогнозування та планування потреб в кадрах.

2.8. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

2.9. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії.

2.10. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.11. Розглядає листи та заяви з питань, що належать до його посадових функцій.

2.12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.13. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідних напрямків роботи. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.14. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, місцевими радами та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства закладами освіти району згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти райдержадміністрації.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

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 начальником відділу освіти райдержадміністрації.

5.4. З метою виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами відділу освіти райдержадміністрації, закладами та установами освіти, іншими організаціями, установами, особами.

З інструкцією ознайомлений:

05.10.2018  
(дата)

(підпис)

В. Лаврук