


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Ставищенської районної державної адміністрації**

  
(підпис)

**Т.С.Шалієвська**  
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ освіти Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

реалізація державної політики в галузі освіти та виховання, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

**3. Основні посадові обов'язки**

1	здійснює координацію та контроль за організацією освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти району, виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів у галузі освіти;
2	організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання нормативно-правової бази про освіту в закладах освіти району;
3	виконує обов'язки начальника відділу освіти в разі його відсутності, має право на підпис банківських та інших документів;
4	організовує та контролює проведення ЗНО в закладах загальної середньої освіти.
5	координує і контролює питання, пов'язані з обов'язковістю загальної середньої освіти (облік дітей шкільного віку, організація екстернатної навчання, стан ведення шкільної документації);
6	бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій;
7	у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

8	контролює проведення державної підсумкової атестації учнів. Перевіряє складання розкладів державної підсумкової атестації;
9	здійснює контроль за організацією допрофільної підготовки та профільного навчання учнів закладів загальної середньої освіти району;
10	відповідає за контингент та працевлаштування учнів 9-х, 11-х класів, готує звітність з цих питань;
11	готує та відповідає за якість та своєчасність звітів з питань, які знаходяться у її компетенції;
12	готує звіт про кількість дітей шкільного віку 77-РВК;
13	узагальнює звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної освіти випускників 9-х класів – І-ЗСО;
14	сприяє Київському регіональному центру оцінювання якості освіти в проведенні апробації та експертизи тестових завдань для ЗНО, у створенні умов для роботи пунктів тестування ЗНО;
15	забезпечує участь у заходах Київського регіонального центру оцінювання якості освіти з добору й підготовки персоналу пунктів тестування, формування бази даних працівників;
16	забезпечує підготовку відповідальних за формування та відправку до Київського регіонального центру оцінювання якості освіти комплектів реєстраційних документів осіб, які проходять ДПА у формі ЗНО;
17	виконує інші обов'язки за дорученням начальника відділу освіти.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;
- за дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- брати участь у нарадах, перевітках діяльності установ віднесених до компетенції відділу освіти.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент освіти і науки КОДА, Київський регіональний центр оцінювання якості освіти, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", «Про охорону дитинства», «Про молодіжні та дитячі організації», «Про захист персональних даних», "Про місцеві


державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції».

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

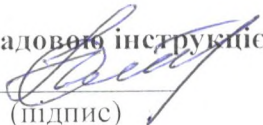
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

### Погоджено

Начальник відділу освіти Ставищенської РДА(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	 (підпис)	<u>Ольга Плахотнюк</u> (ім'я та прізвище)	_____	(дата)
_____	(підпис)	_____	_____	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>		(ім'я та прізвище)		(дата)
_____	(підпис)	_____	_____	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом)		(ім'я та прізвище)		(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	_____	(дата)	<u>Людмила Філончук</u> (ім'я та прізвище)
---	-------	--------	---

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.