

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Славинської  
районної державної адміністрації



(підпис)

Т.С.Шалівська  
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

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

**1. Загальна інформація**

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

**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	забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики в сфері освіти;
2	здійснює загальне керівництво діяльністю відділу освіти, закладів освіти району;
3	розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очисює та контролює їх роботу;
4	видає в межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;
5	забезпечує виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації;
6	керує колегією відділу освіти;
7	контролює будівництво і капітальний ремонт закладів освіти району, їх підготовку до нового навчального року;
8	розглядає листи, скарги, що відносяться до компетенції відділу освіти, вживає заходів до причин їх виникнення;
9	здійснює контроль за якістю вихідної документації відділу освіти;

10	затверджує штатні розписи, тарифікацію закладів загальної середньої освіти;
11	затверджує акти державної атестації закладів освіти району, Є тактикою районної П рівня атестаційної комісії педагогічних кадрів;
12	виконує обов'язки начальника цивільної оборони відділу освіти;
13	є головним розпорядником коштів системи освітніх закладів району;
14	вживає необхідних заходів щодо удосконалення роботи відділу освіти
15	забезпечує виконання працівниками відділу освіти посадових обов'язків, дотримання ними трудової і виконавської дисципліни;
16	здійснює зв'язок зі структурними підрозділами, з іншими закладами, установами та організаціями району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу освіти;
17	контролює дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору
18	забезпечує виконання державних, обласних, районних програм у системі денної, загальної середньої, позашкільної освіти
19	організовує виконання інших завдань, віднесених до компетенції відділу освіти

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

Має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ освіти в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти;
- вносити у встановленому порядку запити на отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу освіти; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти;
- у процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

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

Київська обласна державна адміністрація, департамент освіти і науки КОДА, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Незалежно від рівня освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра з рішенням суб'єкта призначення, вільно 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 охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про захист персональних даних», "Про місцеві державні адміністрації", Про місцеве самоврядування», "Про державну службу", Законом України "Про доступ до публічної інформації", "Про засади запобігання корупції", «Про звернення громадян», Кодексу

Законів про право України.

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

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

### Погоджено

Голова Ставищенської РДА  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Володимир Рєтета  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

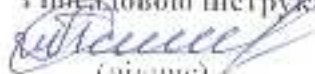
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Ольга Плехотічкова  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ольга Плехотічкова  
(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

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

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