



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Голова Калинівської
райдержадміністрації
В.О.Гаврилюк

Посадова інструкція
начальника відділу освіти
Калинівської районної державної адміністрації
Ференця Сергія Анатолійовича

I. Загальні положення.

Начальник відділу освіти є посадовою особою районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням начальника департаменту освіти та науки обласної державної адміністрації і звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням начальника управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, розпорядженнями голови райдержадміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, його заступнику з гуманітарної політики та директору Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

За умови відсутності начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу освіти

Начальник відділу освіти повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

II. Завдання і функції, які виконує начальник відділу освіти.

Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти райдержадміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підвідомчих установ згідно з чинним законодавством.

Визначає ступінь відповідальності відділу освіти, керівників структурних підрозділів, погоджує структуру, штатний розпис відділу освіти райдержадміністрації, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку освіти тощо.

Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу освіти райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує фінансування освітньої галузі району в рамках затверджених бюджетів і кошторисів.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву місцевої державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу освіти райдержадміністрації, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Здійснює добір кадрів на посади керівників, педагогічних працівників.

Забезпечує роботу з ведення діловодства відділу.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються відділу освіти та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Здійснює керівництво засіданнями колегії відділу освіти, нарадами керівників закладів освіти району, педагогічними конференціями.

III. Права начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти має право:

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти, молоді та спорту та керівниками навчальних закладів;

за дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;



видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених 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 освіти, молоді та спорту;

вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

за дорученням керівництва райдержадміністрації, Департаменту науки і освіти Вінницької обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу освіти несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують райдержадміністрацію і державну службу;
- бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків;
- порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і проходження її;
- достовірність даних, які представляються керівнику райдержадміністрації;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу освіти при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями, фахівцями Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією
ознайомлений



С.Ференець

видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених 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 освіти, молоді та спорту;

вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

за дорученням керівництва райдержадміністрації, Департаменту науки і освіти Вінницької обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу освіти несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які дискредитують райдержадміністрацію і державну службу;
- бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків;
- порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і проходження її;
- достовірність даних, які представляються керівнику райдержадміністрації;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу освіти при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями, фахівцями Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією
ознайомлений



С.Ференець