



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник відділу освіти  
Калинівської районної державної адміністрації

С.А.Ференць

№ 1160 від 30.05.2014

## Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу освіти  
Калинівської районної державної адміністрації  
Блажченко Оксани Василівни

### I. Загальні положення.

Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти районної державної адміністрації, яка призначається за конкурсом і звільняється наказом начальника відділу освіти.

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством. Головний спеціаліст відділу освіти безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

З посади головного спеціаліста відділу освіти працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”.

Під час відсутності головного спеціаліста обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу освіти.

### II. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст відділу освіти.

Організовує розробку законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

III. Права головного спеціаліста відділу освіти.

Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає з ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень /наказів/ керівників міністерства, інших центральних органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенцій.

Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенцій.

Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Здійснює контроль за виконанням документів органів вищого рівня та власних.

Організовує атестацію загальноосвітніх навчальних закладів.

Організовує складання та контроль тижневих планів.

Веде відповідну роботу по підготовці установ до нового навчального року. Оформляє документи по перевірці готовності шкіл до нового навчального року.

Відповідає за облік дітей дошкільного та шкільного віку. Забезпечує виконання «Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», щотижневе та щомісячне відвідування учнями ЗОШ району.

Контролює відвідування учнями школи.

Веде статистичні звіти (77-РВК) по працевлаштуванню випускників. Здійснює моніторинг працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів.

Відповідає за санітарно-гігієнічний режим в школах.

Організовує забезпечення харчування та підвіз учнів.

Здійснює контроль за організацією виховної та позашкільної роботи.

Контролює хід виконання Державних, обласних, районних програм

Здійснює контроль за роботою районної психолого-медико-педагогічної консультації.

Контролює викладання предметів природничо-математичного циклу.

Здійснює підготовку матеріалів на нараду керівників установ освіти та її діловодство.

Забезпечує розгляд пропозицій, скарг, заяв. Проводить особистий прийом громадян. Член колегії відділу освіти.

Відповідає за стан справ у школах: Голендрівській, Іванівській, Корделівській, Лемешівській, Лісоволисіївській, Пиківській № 1, Пиківській, Радівській, Сальницькій, Байківській, Люлинецькій, Нападівській, Польоволисіївській, Слобідській, Шепіївській, Заливанщинській, Іванівській допоміжній школі-інтернаті, Будинку дитячої творчості та ДЮСШ.

Заступник голови комітету з конкурсних торгів відділу освіти.

### III. Права головного спеціаліста відділу освіти.

Головний спеціаліст має право:

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

У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого-самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Відповідно до затвердженої програми та плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку навчальних закладів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

#### **IV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу освіти несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти та регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу освіти взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, фахівцями Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений



О.Блажченко