

ПРИТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Калинівської районної державної адміністрації
С.А.Ференць
наказ № 100 від 30.05.2017



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти
Калинівської районної державної адміністрації
Каракай Світлани Анатоліївни

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".

Головний спеціаліст заміщає начальника відділу освіти в разі його відсутності. Під час відсутності головного спеціаліста обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу освіти.

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

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, дотримання законодавчої та нормативно-правової бази функціонування загальної середньої освіти та позашкільної освіти.

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

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. Аналізує зміст робочих навчальних планів закладів освіти.

Формує річний план роботи відділу, квартальний та здійснює контроль за їх виконанням.

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

Здійснює контроль за виконанням документів органів вищого рівня та власних. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

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

Веде діловодство, кореспонденцію в підрозділі.

Організовує роботу по удосконаленню мережі установ освіти. Складає і контролює мережу та проекти мережі установ освіти. Організовує роботу відділу по створенню освітніх округів та прогнозує оптимізацію мережі навчальних закладів району.

Організовує складання статистичних звітів. Веде статистичну звітність на початок навчального року (ЗНЗ-1, ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8)

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.

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.

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

Організовує атестацію загальноосвітніх навчальних закладів.

Здійснює підготовку та експертизу початку і закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, звільнення від ДПА.

Забезпечує школи документацією для державних підсумкових атестацій. Здійснює перевірку об'єктивності оцінювання знань учнів під час державних підсумкових атестацій.

Контролює організацію та проведення випускних вечорів, святкових урочистостей з нагоди закінчення навчального року.

Координує діяльність закладів освіти району по реалізації закладів освіти права громадян на здобуття загальної середньої освіти.

Здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання (індивідуальна, екстернат) для повного охоплення ними дітей шкільного віку.

Організовує роботу по зовнішньому незалежному оцінюванню.

Організовує замовлення на одержання документів про освіту, медалей, похвальних листів, похвальних грамот для випускників шкіл району.

Державний контроль за реалізацією Закону України «Про дошкільну освіту». Сприяння збереженню і вдосконаленню мережі дошкільних навчальних закладів.

Контролює викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу та роботу початкової ланки.

Відповідає за організацію та проведення моніторингових досліджень.

Контролює хід виконання Державних, обласних, районних програм

Здійснює контроль за роботою районного центру практичної психології.

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

Член колегії відділу освіти.

Забезпечує розгляд пропозицій, скарг, заяв. Проводить особистий прийом громадян.

Відповідає за стан справ у дошкільних навчальних закладах та у школах: Глинській, Гуцинецькій, Бережанській, Мізківській, Новогребельській, Уладівській, Писарівській, Павлівській, Хомутинецькій, Черепашинській, Грушківській, Друженській, Жигалівській, Мирненській, Чернятинській, Котюжинській.

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. Взаємодієносини (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



С. Каракай