



Голова Нововодолазької
районної державної адміністрації
Мерзлікін Р.В.
20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу освіти Нововодолазької районної державної адміністрації

І. Загальна частина

Заступник начальника відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти районної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти районної державної адміністрації.

У своїй діяльності заступник начальника відділу освіти районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування та наказами начальника відділу освіти, а також Положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування або досвід на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування законодавства, що регулює розвиток сфери освіти, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності заступника начальника відділу освіти (чергова відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує завідувач районним методичним кабінетом.

На час відсутності начальника відділу освіти в зв'язку з хворобою, відрядженням чи з іншої поважної причини, виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу освіти зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих актів України;
- забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти в районі.

Аналізувати стан освіти в районі, розробляти районні програми розвитку освіти;

- не допускати порушень прав і свобод людини;
- своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи вищестоящих осіб;

- зберігати державну таємницю, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

- шанобливо ставитись до громадян, співробітників, керівників інших організацій, установ, підприємств, дотримуватись високої культури спілкування;

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку.

Заступник начальника відділу освіти виконує наступні посадові обов'язки:

- готує статистичну звітність;

- надає допомогу директорам закладів загальної середньої освіти у підготовці, організації, проведенні державної підсумкової атестації;

- аналізує режим роботи установ освіти району;

- аналізує забезпечення вчителями зарубіжної літератури, російської мови, літератури умов для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- бере безпосередньо участь у роботі районного методичного об'єднання вчителів зарубіжної літератури, російської мови, літератури;

- прогнозує розвиток шкільної мережі, класів з українською мовою навчання поглибленим вивченням окремих предметів, профільних класів;

- надає допомогу в організації індивідуального та інклюзивного навчання;

- відповідає за інформатизацію шкіл району;

- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням професійних або трудових обов'язків;

- відповідає за організацію роботи із зверненнями громадян відповідно до вимог чинного законодавства;

- відповідає за організацію роботи в базі персональних даних «Облік звернень громадян»;

- відповідає за своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

III. Має право

- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладів

загальної середньої освіти;

- брати участь у роботі педагогічних рад, рад закладів загальної середньої освіти, різних зборів, конференцій, засідань педагогічних працівників;
- одержувати від закладів загальної середньої освіти необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформації з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу освіти;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу своєї гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоєний, якості роботи, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті поради;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на виконання службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу освіти отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Документи на опрацювання заступнику начальника відділу освіти передаються за резолюцією начальника відділу.

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- Департаментом у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної

державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Нововодолазького району, відділом статистики у Нововодолазькому районі; підприємствами, установами, організаціями району.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Л.М. Балюк

Варжеленко Н.М.
Карбань А.О.

З посадовою інструкцією ознайомена

14.07.2018
(дата)



(підпис)

Л. М. Заюк