

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ізюмської районної державної адміністрації

(посада)

Л. Шамрай

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"
ДВОРКІНОЇ Світлани Георгіївни

1. Загальна інформація

| | | |
|--|---|---|
| | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Начальник відділу освіти Ізюмської районної державної адміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу1 | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу1 | Відділ освіти Ізюмської районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова Ізюмської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу1 | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності1 | | |

2. Мета посади

Контроль реалізації державної політики в галузі освіти на території Ізюмського району Харківської області, здійснення керівництва роботою навчальних закладів району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти та закладів освіти Ізюмського району, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, |
|---|--|

| | |
|----|--|
| | несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. |
| 2 | Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у галузі освіти та в межах компетенції відділу, закріплених за відділом показників. |
| 3 | Визначає ступінь відповідальності керівників підрозділів у складі відділу освіти формує та погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу освіти. |
| 4 | Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу освіти. |
| 5 | У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності відділу освіти. |
| 6 | Контролює процеси реалізації державної політики у галузі освітні, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів по міністерству, іншому центральному органу виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків. |
| 7 | Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку освіти, хід виконання державних програм, діяльності відділу освіти, науки, молоді та спорту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій. |
| 8 | Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу освіти, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу. |
| 9 | .Планує, здійснює, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу освіти з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу освіти. |
| 10 | Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень. |
| 11 | Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу освіти, закладів освіти району, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. |
| 12 | Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. |
| 13 | Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності відділу освіти у відповідності з чинним законодавством. |
| 14 | Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції |

| | |
|----|---|
| 15 | Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти районної державної адміністрації. |
| 16 | Планує роботу відділу і аналізує стан його виконання. |
| 17 | Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу освіти згідно Закону України « Про державну службу». |
| 18 | Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу. |
| 19 | .Подає на затвердження голови Ізюмської районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків та персонально відповідає за його використання, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу. |
| 20 | Розпоряджається коштами, які виділяються на отримання відділу освіти. |
| 21 | Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти району державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України. |
| 22 | Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису. |
| 23 | .Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ освіти в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу освіти і науки.

4.2.Вносити керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне 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 іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.3.У процесі виконання покладених на відділ освіти Ізюмської районної державної адміністрації 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 Ізюмської районної державної адміністрації, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу освіти Ізюмської районної державної адміністрації під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ізюмської районної державної адміністрації, Ізюмської районної ради Харківської області, виконкомом місцевих рад району, підприємствами, установами, організаціями і

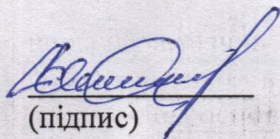
громадянами.

6. Вимоги до компетентності

вища педагогічна освіта освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Досвід роботи щодо управління персоналом.

7. Умови служби²

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Дворкіна С.Г.
(ім'я та прізвище)