

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Сергій Заступник голови РДА*

(посада)

*М.Р. Мацюк*

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" \_\_\_\_\_ 02 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу освіти**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

|  | Категорія посади державної служби   | Б |
|--|---|---|
| Посада   | Начальник відділу освіти райдержадміністрації (далі – начальник відділу)                              |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Відділ освіти райдержадміністрації  |   |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | Заступник голови райдержадміністрації   |   |

**2. Мета посади**

Здійснення організації роботи щодо дотримання актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами загальної середньої освіти комунальної форми власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, а також за дотриманням актів законодавства у сфері технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності.

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ та проекти кошторисів та штатних розписів підвідомчих установ у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.  |
| 2 | Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.  |
| 3 | Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту. |
| 4 | Розпоряджається коштами, що виділяються з районного бюджету для виконання покладених на відділ завдань  |
| 5 | Сприяє розвитку або утворенню мережі освітніх закладів в районі або вносить пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.  |
| 6 | Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та   |



|    |   |
|----|---|
|    | затверджених планів роботи з реалізації державної політики у сфері освіти.  |
| 7  | Здійснює контроль за використанням капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погоджує проекти будівництва закладів освіти. |
| 8  | Вносить пропозиції до проекту районного бюджету.  |
| 9  | Здійснює функції керівника державної служби у відділі та оцінювання службової діяльності державних службовців.  |
| 10 | Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.   |

#### 4. Права

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органів державної влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

Залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

Ознайомлення з документами про проходження державної служби, в тому числі висновками щодо результатів оцінювання службової діяльності.

Отримувати від керівників закладів освіти інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

#### 6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”

#### 7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

Направлення у відрядження начальника відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

#### Погоджено

Заступник голови  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Рената Приходько  
(ім'я та прізвище)

06.02.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)



структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

06.02.2020

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.І. МИХАЙЛИШИНА

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.