ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Ужгородської райдержадміністрації

_____Маріанна Михайлишина
(підпис) (ім'я та прізвище)

"20" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ освіти райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Начальник відділу освіти райдержадміністрації	

2. Мета посади

Координація діяльності у формуванні та реалізації розвитку мережі закладів освіти, безкоштовного регулярного підвезення до закладів освіти та у зворотньому напрямку учнів та педагогічних працівників.підвідомчих установ..

3. Основні посадові обов'язки

1	Вносить пропозиції щодо розвитку мережі закладів освіти.
2	Складає маршрути щодо безкоштовного регулярного підвезення до закладів освіти та у зворотньому напрямку учнів та педагогічних працівників, що проживають у сільській місцевості за межами пішохідної доступності.
3	Аналізує стан освіти в районі, прогнозує, розробляє, організовує виконання заходів районної програми соціально-економічного розвитку в галузі освіти та інших програм.
4	Подає в установленому порядку статистичну звітність за формою № 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти.
5	Бере участь у засіданнях атестаційної комісії II рівня відділу освіти Ужгородської райдержадміністрації з питань атестації керівних та педагогічних кадрів закладів освіти.
6	Готує проекти розпоряджень та матеріалів на наради керівників закладів освіти, колегії відділу освіти райдержадміністрації.
7	Розглядає звернення громадян.

Права

перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів;

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

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;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами, керівниками закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу.
Головний спеціаліст 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

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу освіти райдержадміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	_____ (підпис)	Маріанна Михайлишина (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	20.01.2020	П.П. СЛИВКА
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2]Зазначається за потреби.

[3]Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4]Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Ужгородської райдержадміністрації

_____ Маріанна Михайлишина
(підпис) (ім'я та прізвище)

"20" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ освіти райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Начальник відділу освіти райдержадміністрації	

2. Мета посади

Координація діяльності у відділі освіти Ужгородської райдержадміністрації та підвідомчих установ у формуванні та реалізації кадрової політики, атестації керівних та педагогічних кадрів закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує структурні підрозділи відділу освіти висококваліфікованими кадрами, веде облік осіб, які шукають роботу в закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти.
2	Вносить на розгляд в установленому порядку пропозиції начальнику відділу щодо нагородження працівників закладів освіти та структурних підрозділів.
3	Готує проекти наказів з особового складу на працівників структурних підрозділів, керівних кадрів установ освіти.
4	Забезпечує облік, зберігання та оформлення трудових книжок працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників установ освіти.
5	Надає консультації з питань ведення трудових книжок та застосування трудового законодавства.
6	Розробляє посадові інструкції на керівників структурних підрозділів та державних службовців відділу освіти райдержадміністрації.
7	Подає в установленому порядку статистичну звітність.
8	Організовує атестацію педагогічних та керівних кадрів та виконує функції секретаря

	атестаційної комісії ІІ рівня відділу освіти райдержадміністрації.
9	Готує проекти розпоряджень та матеріалів на наради керівників закладів освіти, колегії відділу освіти райдержадміністрації.
10	Розглядає звернення громадян.

Права

перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів;

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

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;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами, керівниками закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу.
Головний спеціаліст 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

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу освіти райдержадміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	_____ (підпис)	Маріанна Михайлишина (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	20.01.2020	А.С. КОРНИЛЯК
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

_____

[1]Зазначається за наявності.

[2]Зазначається за потреби.

[3]Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4]Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.