

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Ужгородської райдержадміністрації

Маріанна Михайлишина
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"20" червня 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, колегиї 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

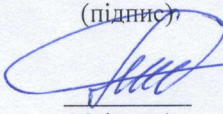
Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України "Про 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)

_____ (підпис) 20.01.2020 (дата)

П.П. СЛИВКА
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

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

⁴Зазначається, 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 II рівня відділу освіти райдержадміністрації.
9	Готує проекти розпоряджень та матеріалів на наради керівників закладів освіти, колегії відділу освіти райдержадміністрації.
10	Розглядає звернення громадян.

Права

<p>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</p>
--

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.
--

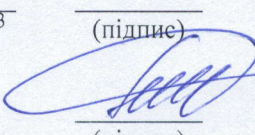
6. Вимоги до компетентності

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"

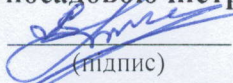
7. Умови служби

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)


(підпис)

20.01.2020
(дата)

А.С. КОРНИЛЯК
(ім'я та прізвище)

- ¹Зазначається за наявності.
- ²Зазначається за потреби.
- ³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.