



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. голови районної державної
адміністрації**

Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, молоді та спорту	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти молоді та спорту, здійснення керівництва відділом, відповідальність за організацією та результатів його діяльності, створення належних умов праці у відділі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу, керівниками закладів освіти району організаційної роботи за посадовими обов'язками, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.
3	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none">- моніторингу виконання завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу та керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти
4	Забезпечення участі у роботі щодо: <ul style="list-style-type: none">- створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти;- заохочення та мотивації педагогічного персоналу;- створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;- формування корпоративної культури у колективі працівників відділу та працівників закладів освіти;- розв'язання конфліктних ситуацій.

5	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення працівників освіти державними нагородами, Почесною грамотою та Подякою Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації
6	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у відділі освіти, молоді та спорту райдержадміністрації
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій та закладів освіти, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління педперсоналом, в межах компетенції відділу

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, що належать до сфери освіти, та органами місцевого самоврядування з питань делегованих повноважень, та питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, закладів освіти підпорядкованих відділу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Департамент освіти і науки облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом зі сфери освіти
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами

Погоджено

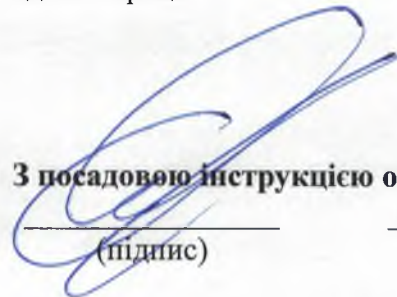
Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.02.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.02.2020
(дата)

Октавян МАГАС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації



Октав'ян МАГАС

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення діяльності закладів освіти району, виконання державного стандарту початкової, загальної середньої освіти та втілення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»

3. Основні посадові обов'язки

1	Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, подає матеріали для нагородження педпрацівників.
2	Здійснює моніторинг екстернатної форми навчання.
3	Контролює роботу медпрацівників закладів загальної середньої освіти району.
4	Здійснює моніторинг організації харчування у закладах дошкільної та загальної середньої освіти району.
5	Вивчає та узагальнює дані про працевлаштування та одержання подальшої освіти випускниками 9-х, 11-х класів та подає звіт до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.
6	Забезпечує виконання освітніх програм та робочих навчальних планів закладів освіти району.
7	Відповідає за складання стратегії розвитку закладів освіти та основних напрямків дошкільної та шкільної освіти району.
8	Вивчає діяльність та надає практичну допомогу закріпленим закладам загальної середньої освіти.

середньої освіти.

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


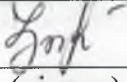
- 1) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації (за згодою їх керівників), для розробки і здійснення заходів які проводяться спільно з відділом.
- 2) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні документів для виконання посадових обов'язків.
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Керівниками закладів освіти району
Органами місцевого самоврядування
Керівником райДержспоживслужби

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Відповідальність
Доброчесність
Орієнтація та професійний розвиток

Погоджено			
Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	 (підпис)	Сільвія СОФРОНЯ	02.01.2020 (дата)
З посадовою інструкцією ознайомена			
 (підпис)	02.01.2020 (дата)	Тетяна ЗАЗУЛИНСЬКА	



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти молоді та спорту, удосконалення ведення кадрової роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, розроблення проектів наказів начальника відділу про призначення, звільнення, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності
2	Здійснення контролю за поданням державними службовцями відділу декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
3	Здійснення організаційного забезпечення щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.
4	Організація роботи з питань персоналу та кадрового забезпечення, ведення трудових книжок та особових справ працівників відділу, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям та обчислення стажу роботи на державній службі.
5	Подання, в установленому порядку, пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, подає матеріали для нагородження педпрацівників.
6	Організація якісного та вчасного подання до Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації замовлення документів про освіту для випускників 9-х та 11-х кл.
7	Забезпечення розробки проектів перспективного та річного планів роботи відділу та аналізу стану їх виконання, здійснення щотижневого планування роботи відділу.
8	Забезпечення ведення обліку військовозобов'язаних працівників освіти.

9	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови районної державної адміністрації.
10	Вивчення діяльності та надання практичної допомоги закріпленим закладам освіти району. Забезпечення соціального захисту педпрацівників району.

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

- 1) Отримувати від керівників закладів освіти району усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань.
- 2) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування необхідні документів для виконання посадових обов'язків.
- 3) Представляти, за дорученням начальника, інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи відділу.
- 5) Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.


5. Зовнішня службова комунікація

Керівники закладів освіти району.
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність
Уважність до деталей

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Сільвія СОФРОНЯ