

Кремінська районна державна
адміністрація Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кремінської районної
державної адміністрації

Н. ЧЕХУТА

20 19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Кремінської районної державної адміністрації
Луганської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу освіти Кремінської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти і виховання дітей на території району. Посада начальника відділу відноситься до посад категорії «Б».

Начальник відділу освіти безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності начальник відділу освіти керується Конституцією та законами України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, розпорядженнями голови Луганської обласної, голови Кремінської районної державних адміністрацій, Регламентом Кремінської райдержадміністрації, Положенням про відділ освіти Кремінської райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу освіти призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу освіти повинен знати: Конституцію України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у освіти та науки, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, управління, практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету державного службовця, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Під час відсутності начальника відділу освіти з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу освіти розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ освіти Кременської районної державної адміністрації;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу у взаємовідносинах з обласною державною адміністрацією, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури відділу;

подає керівнику державної служби пропозиції щодо: присвоєння рангів державним службовцям відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня їх професійної компетентності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

виконує доручення голови райдержадміністрації та здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

вносити в установленому порядку голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи відділу;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу освіти несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визнаних чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

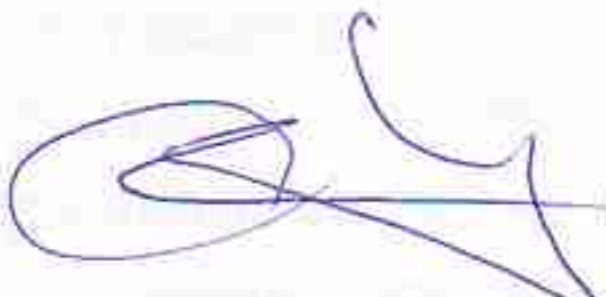
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Заступник голови районної державної адміністрації

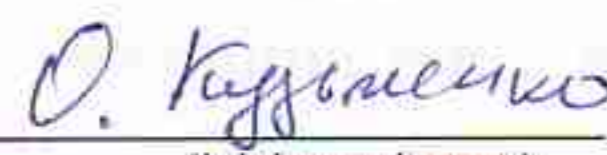
 Л. МАХУРА

ПОГОДЖЕНО
Головний спеціаліст — юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

 С. ДОНЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений
15.04.2019
(дата)


(підпис)


(ініціал, прізвище)