

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу освіти  
Чугуївської районної державної  
адміністрації  
**Т. БЕЛЄВЦОВА**  
« \_\_\_\_\_ » 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **головного спеціаліста відділу освіти Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою, є відповідальною особою за ведення кадрової роботи у відділі.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти.

1.3. Головний спеціаліст районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, Положенням про відділ освіти, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра. Стаж роботи не вимагається.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: трудове законодавство; законодавство про державну службу; антикорупційне законодавство; нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення кадрової роботи; порядок складання статистичної та іншої звітності з кадрових питань; практику застосування законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу освіти, на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти:

- оформляє прийом на роботу, переміщення і звільнення працівників відділу освіти, керівників закладів освіти району та педагогічних працівників, які були прийняті на роботу відділом освіти, формує і веде їх особові справи, а також особові справи державних службовців;

- веде облік трудових книжок державних службовців, інших працівників відділу освіти та керівників закладів освіти району, забезпечує їх зберігання;

- забезпечує своєчасне присвоєння чергових рангів державним службовцям;

- обчислює стаж роботи службовця, стаж державної служби та готує проекти наказів про встановлення надбавок за вислугу років;

- готує проекти наказів з кадрових питань, про надання відпусток то що;

- оформляє документи для заохочення та нагородження працівників; документи, пов'язані з проведенням службового розслідування, застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- готує привітання педагогічним працівникам, керівникам закладів освіти, працівникам відділу освіти з нагоди їх ювілеїв та до свят;

- відповідає за ведення військово-облікової роботи у відділі освіти районної державної адміністрації;

- готує встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, в тому числі за формою РВК-83;

- здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців;

- готує запити про проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (у разі необхідності);

- готує запити про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу освіти та державних службовців;

- готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

- організовує роботу щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання випускників закладів загальної середньої освіти району та узагальнює результати;

- здійснює роботу щодо отримання, збереження, видачі і контролю за використанням документів про освіту державного зразка (в т.ч. дублікати, передруки), що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій;

- контролює виконання вимог чинного законодавства з кадрових питань;

- виконує інші доручення начальника відділу освіти.

2.2 Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

У процесі виконання покладених на відділ освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого-самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Давати в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки керівникам, їх заступникам та працівникам закладів освіти Чугуївського району.

Готувати проекти наказів начальника відділу освіти.

У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

Відповідно до затвердженої програми та плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку закладів освіти.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

Головному спеціалісту забезпечується:

оплата праці відповідно до посади, яку він займає, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок;  
соціальний правовий захист;  
здорові, безпечні та належні умови праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти та Регламенту роботи районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу освіти взаємодіє з: працівниками відділу освіти, структурних підрозділів районної державної адміністрації, закладів освіти району, фахівцями Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, статистичного управління, Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти, регіонального центру «Студсервіс» м. Харкова, в межах своєї компетенції відповідно до вимог чинного законодавства, Чугуївської міськрайонної філії Харківського обласного центру зайнятості, Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом.

Заступник начальника відділу  
освіти районної державної  
адміністрації



Л. ВОЛОСЕНКО

*З посадовою  
інструкцією  
ознайомила*



*Л. Єрохова*