


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. в. о. голови райдержадміністрації

 (посада)
Юрій Косар
(ім'я та прізвище)
(підпис)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу ¹	–	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань освіти Кіцманської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Кіцманської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Кіцманської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері освіти на території Кіцманського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору з питань освіти, розподіляє обов'язки між працівниками сектору з питань освіти, очолює та контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти
2	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їхнє виконання
3	Розпоряджається коштами сектору з питань освіти в межах затвердженого кошторису витрат
4	Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах із юридичними та фізичними особами

5	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору з питань освіти звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій із питань, які стосуються діяльності сектору з питань освіти
6	Забезпечує роботу колегиї сектору з питань освіти
7	Представляє до нагороди та нагороджує працівників сектору з питань освіти, які особливо відзначилися
8	Здійснює загальне керівництво сектором з питань освіти, централізованою бухгалтерією, координує роботу методичного кабінету
9	Проводить наради з керівниками закладів загальної та дошкільної освіти
10	Здійснює особистий прийом громадян, розглядає заяви, скарги та листи громадян особисто та через спеціалістів
11	Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю сектору з питань освіти з усіма відділами райдержадміністрації, закладами охорони здоров'я, громадськими та правоохоронними організаціями

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.
Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
Вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань освіти.
Залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.
Заключати контракти з керівниками закладів загальної середньої та дошкільної освіти

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи райдержадміністрації
2. Заклади загальної середньої та дошкільної освіти
3. Департамент освіти і науки облдержадміністрації
4. Інститут післядипломної педагогічної освіти

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;
- 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

3. Управління організацією роботи та персоналом:

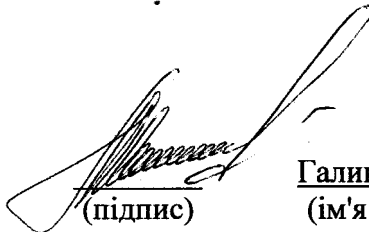
- 1) організація і контроль роботи;
- 2) управління проектами;
- 3) вміння працювати в команді та керувати командою;
- 4) вміння розв'язання конфліктів.

7. Умови служби²

Можливе відрядження у межах України

Погоджено

Заступник голови Кіцманської райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Галина Мельничук
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

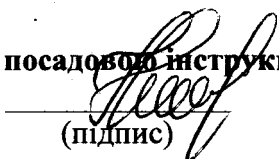


(підпис)

Тетяна Смеречанська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Іван Николайчук
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору з питань освіти
райдержадміністрації



Іван Николайчук

02 січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор з питань освіти Кіцманської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань освіти райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері освіти на території Кіцманського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює річне планування роботи сектору з питань освіти. Відповідно до річного плану роботи планує роботу сектору на квартал, місяць, тиждень.
2	Забезпечує підготовку матеріалів на колегії, наради, розробляє проекти наказів сектору з питань освіти та розпоряджень райдержадміністрації в межах своїх повноважень.
3	Готує для затвердження завідувачем сектору з питань освіти заходи, плани, рекомендації щодо виконання вимог указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, Департаменту освіти і науки Чернівецької облдержадміністрації, в частині, віднесений до компетенції сектору з питань освіти.

4	Організовує підготовку виробничих документів (наказів, довідок, проектів рішень колегії, інформацій, аналітичних і доповідних записок, нарад), їх аналіз.
5	Координує дотримання вимог Порядку проведення державної підсумкової атестації, Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, організовує проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти району, інформацію про звільнення учнів від підсумкової державної атестації.
6	Організовує збір інформацій про претендентів на отримання свідоцтв особливого зразка, контролює дотримання вимог Положення про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні", Положення про похвальний лист "За високі досягнення у навчанні", похвальну грамоту "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", видачу свідоцтв про здобуття базової середньої освіти, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти і відповідних додатків до них. Здійснює замовлення на виготовлення документів про освіту та їх дублікатів.
7	Здійснює організацію та координує освітній процес за інституційною, індивідуальною формами навчання, інклюзивним навчанням відповідно до діючих Положень.
8	Координує управлінську діяльність закладів дошкільної та загальної середньої освіти в межах повноважень.
9	Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.
10	Виконує окремі доручення завідувача сектору з питань освіти в межах чинного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

в установленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції сектору;

за дорученням завідувача сектору представляти сектор з питань освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань освіти;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи райдержадміністрації.
2. Заклади дошкільної та загальної середньої освіти.
3. Департамент освіти і науки облдержадміністрації.
4. Інститут післядипломної педагогічної освіти.

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 1) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;
- 2) вміння обґрунтувати власну позицію;
- 3) досягнення власних результатів.

2. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;

2) наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських).

3. Комунікації та взаємодія:

- 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 2) відкритість.

4. Управління змінами:

- 1) оцінка ефективності змін;
- 2) вміння впроваджувати зміни.

5. Особистісні компетенції:

- 1) принциповість, рішучість і вимогливість;
- 3) системність;
- 4) інноваційність та неупередженість;
- 5) самоорганізація та саморозвиток;
- 7) політична нейтральність.

5. Робота з інформацією:

- 1) знання основ законодавства про інформацію.

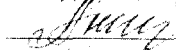
7. Умови служби²

Можливе відрядження в межах України

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана Антимійчук
(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.