

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату-  
начальник відділу з питань  
внутрішньої та інформаційної  
політики апарату Маневицької  
райдержадміністрації

Н. ШЕВЧУК

2018 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти  
Маневицької районної державної адміністрації

### *Загальні положення*

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації забезпечує виконання делегованих йому начальником відділу освіти повноважень.

Головний спеціаліст освіти районної державної адміністрації прямо підпорядковується начальнику відділу освіти райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням законодавства про державну службу та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України та управління освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, Положенням про відділ освіти райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової

інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації.

### *Завдання та обов'язки*

Головний спеціаліст відділу освіти районної державної адміністрації:

- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з наступних напрямків діяльності відділу освіти райдержадміністрації:
  - інформатизація освіти та використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі закладів освіти та в управлінській діяльності працівників освітніх установ;
  - підготовка статистичної та аналітичної звітності з питань інформатизації освіти та мережі закладів освіти району;
  - організація заходів, спрямованих на підвищення рівня інформаційної культури педагогічних працівників району;
  - планування роботи відділу освіти;
  - участь в організації проведення зовнішнього незалежного оцінювання випускників закладів загальної середньої освіти району;
  - аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє перспективний план розвитку освіти та забезпечує його виконання;
  - планує роботу відділу освіти, узагальнення, пропозицій та зведення річного плану роботи відділу;
  - забезпечує проведення нарад, семінарів, конференцій з керівними працівниками закладів освіти району;
  - контролює нормативно-правове забезпечення навчального процесу;
  - координує роботу щодо виконання Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;
  - готує статистичну звітність (відповідно до обов'язків);
  - координує роботу по організації безплатного регулярного підвезення до місць навчання і в зворотньому напрямку учнів (вихованців), які проживають в сільській місцевості за межею пішохідної доступності;
  - організовує роботу з інформаційною системою управління освітою, контролює надходження інформації до неї;
  - координує роботу щодо нагородження учнів закладів освіти району Похвальними листами та Похвальними грамотами, замовлення та видачу документів про освіту;
- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в освітній галузі району;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти;

- веде розробку пропозицій комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- готує проекти наказів, інструкцій, листів, інших нормативних документів відділу освіти з питань, що належать до його посадових функцій;
- розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, держадміністрації та окремих громадян з питань, що належать до його посадових функцій;
- проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, готує інформацію про результати цієї роботи;
- застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- контролює додержання державних стандартів освіти у закладах освіти;
- здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці та збереженні бази персональних даних;
- вносить пропозиції до відділу освіти райдержадміністрації щодо організації олімпіад, конкурсів, виставок, спортивно-туристичних змагань та інших заходів серед вихованців та учнів закладів освіти району, навчання обдарованих дітей;
- виконує інші доручення начальника відділу освіти райдержадміністрації.

### *Права*

Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу освіти і науки райдержадміністрації;
- здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх

філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу освіти та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### **Відповідальність**

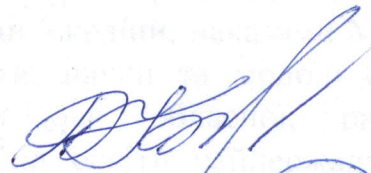
Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

При виконанні посадових обов'язків головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією начальника відділу освіти районної державної адміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальника відділу освіти районної державної адміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Начальник відділу освіти  
районної державної адміністрації



В. КНИШ

Ознайомлений «04» серпня

2018 р.



В.Фурманчук