

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Бешт С. БЄЛЧЕВ
" 16 " 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти Приморської
районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району.

1.2. Начальник відділу освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу освіти здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. В своїй діяльності начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голові райдержадміністрації, який координує питання, що належать до компетенції відділу, підзвітний та підконтрольний Департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністра освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, рішеннями органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням

про відділ освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6 Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр (спеціаліст), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5-и років. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодекс законів про працю України;

інші закони та нормативно-правові акти, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної політики в освітній галузі, що належить до компетенції відділу;

розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, з питань, що належать до компетенції відділу;

Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Положення про відділ освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області,

Інструкцію з діловодства у відділі освіти Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управлінь, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

1.6.3. професійні звання:

- знання у освітній галузі, бюджетного законодавства, методів державного управління та управління персоналом;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

- ведення ділових переговорів,

- вміння обґрунтовувати власну позицію,

- досягнення кінцевих результатів,

- навички управління та контролю,

- оцінка і розвиток підлеглих,

- вміння розв'язання конфліктів;

- прийняття ефективних рішень:

- вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,

- вміння вирішувати комплексні завдання,

- вміння працювати з великими масивами інформації,

- вміння працювати при багатозадачності;

- впровадження змін:

- реалізація плану змін,

- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

- оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді та керувати командою,

- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

- дисциплінованість і системність,

- відповідальність,

- самоорганізація та орієнтація на розвиток,

- дипломатичність та гнучкість,

- орієнтація на обслуговування,

- емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом освіти начальник відділу:

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

2.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

2.3. затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

2.7. може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

2.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.10. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.11. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту;

2.12. подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

2.14. здійснює добір кадрів;

2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

2.16. здійснюють визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у відділі освіти районної державної адміністрації;

2.17. Здійснює управління закладами загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, що знаходяться в межах території району, та координує діяльність цих закладів освіти.

2.18. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.19. Затверджує положення про підрозділи і служби районного відділу, функціональні обов'язки його працівників;

2.20. Призначає на посаду і звільняє з посади керівників закладів освіти комунальної форми власності.

2.21. Заохочує та надає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників закладів освіти.

2.22. Контролює дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками району повної загальної середньої освіти.

2.23. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти; сприяє їх

навчально – методичному, фінансовому і матеріально – технічному забезпеченню.

2.24. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо – зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.25. Сприяє міжнародному співробітництву з питань дітей.

2.26. Готує проекти рішень з питань, віднесених до компетенції відділу, для розгляду їх на сесіях райради, а також здійснює контроль за їх виконанням.

2.27. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в державній адміністрації, виконкомах місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.28. Інформує населення про стан і перспективи розвитку освіти в районі. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

2.29. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, скарг, звернень громадян.

2.30. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.31. Очолює колегію відділу освіти та атестаційну комісію.

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

2.32. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

2.33. Здійснює інші повноваження, визначені законом;

2.34. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації;

2.35. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі освіти;

3.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6. проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками установ, організацій, їх філій незалежно від форм власності і підпорядкування з питань освіти згідно статті 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

3.7. Залучати до розроблення програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.8. Вносити пропозиції Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації, голові районної державної адміністрації з питань поліпшення управління системою освіти, заохочення педагогічних працівників, розстановки керівних кадрів.

3.9. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти усіх типів і форм власності.

3.10. Вимагати сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків від підпорядкованих йому працівників та керівників закладів та установ освіти.

3.11. Одержувати в установленому порядку від адміністрацій закладів освіти документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.12. Вносити органам державної влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередньо участь у формуванні бюджету освітньої галузі району.

3.13. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях у межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, який координує питання, що належать до компетенції відділу, Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2. Начальник відділу надає підготовлені матеріали голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, який координує питання, що належать до компетенції відділу, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, установам, організаціям та громадянам у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу надає завдання працівникам відділу та контролює стан їх виконання.

5.4. Начальник відділу співпрацює з керівниками та спеціалістами апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник голови районної
державної адміністрації



М. ОЛЕЛЯ

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

року

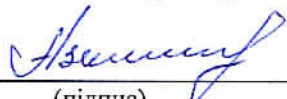
Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

16. 04. 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен (ий,а)
та 1(один) примірник отримав,(ла)



Т. В. Кармазукх

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 15 » квітня 2019 р.