



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова державної адміністрації

О.А. Дідович

22.03.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу освіти Свалявської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Начальник відділу освіти райдержадміністрації (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про відділ освіти райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.
3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання відділу.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

13. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відділу.

14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Забезпечує розвиток системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

16. Створює в межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти.

17. Створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти.

18. Забезпечує розвиток освітнього, творчого (інтелектуального), потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей району.

19. Здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

20. Координує діяльності навчальних закладів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, організовує роботу з їх нормативного, програмного, кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення.

21. Здійснює управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні.

22. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти району.

23. Організовує атестацію педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності, веде облік і складає звіти з цих питань у межах своєї компетенції.

24. Забезпечує у межах своїх повноважень розвиток різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формує програми розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснює навчально-методичний супровід із зазначених питань.

25. Здійснює організацію заходів із забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організацію їх навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.

26. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланків звітності та документів про освіту, організовує доставки підручників для забезпечення ними учнів та вихованців загальноосвітніх та навчальних закладів.

27. Сприяє залученню до реалізації освітніх програм творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством.

28. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організацію проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.

29. Співпрацює з відповідним підрозділом органів внутрішніх справ та соціальної служби у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед неповнолітніх.

30. Сприяє розвитку мережі навчальних закладів, вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації, створення освітніх округів тощо.

31. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

32. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

33. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ повноважень.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. 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.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За ненадлежаче виконання, або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про освіту”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

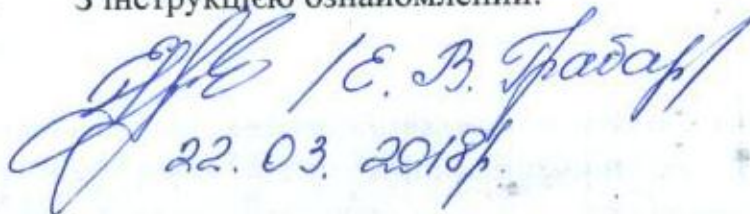
Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.
3. Керівниками підприємств, установ та організацій.
4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:


22.03.2018р.