


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації


Голово Т. ОЗЕРОВА
«19» березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу

дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти
Департаменту освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєний 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів, Положенням про управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон «Про звернення громадян»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- положення про організацію роботи у Департаменті;
- порядок складання звітності;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- порядок обробки персональних даних;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів, головний спеціаліст:

2.1. забезпечує збір та аналіз інформаційних та інших даних щодо діяльності закладів професійної (професійно-технічної) освіти (далі – ЗП(ПТ)О);

2.2. координує роботу щодо взаємодії ЗП(ПТ)О з підприємствами-замовниками кадрів, органами державної служби зайнятості та контролює дотримання вимог чинного законодавства щодо працевлаштування випускників;

2.3. забезпечує збір та аналіз статистичних даних про прийом учнів до ЗП(ПТ)О, про початок навчального року (статистичні форми 6В, 7В);

2.4. забезпечує збір та аналіз даних щодо виконання навчальних планів та програм відповідно до державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти;

2.5. веде підготовчу роботу щодо організації і проведення зовнішнього незалежного оцінювання у ЗП(ПТ)О;

2.6. проводить роботу з ЗП(ПТ)О щодо отримання правовстановлюючих документів на земельні ділянки та майно;

2.7. у межах своїх повноважень веде підготовку документів на передачу цілісних майнових комплексів ЗП(ПТ)О з державної до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

2.8. контролює впровадження дуальної форми навчання у навчально-виробничий процес ЗП(ПТ)О;

2.9. готує питання на засідання регіональної ради професійної освіти (стейкхолдерів) при Запорізькій обласній державній адміністрації, колегії Департаменту з питань, визначених цією посадовою інструкцією;

2.10. розглядає заяви, звернення громадян з питань, які веде;

2.11. виконує в межах своїх повноважень інші доручення начальника відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту;

2.12. за потреби бере участь у:

- моніторингах готовності ЗП(ПТ)О до нового навчального року;
- проведенні атестаційної експертизи ЗП(ПТ)О;
- проведенні планових тематичних перевірок ЗП(ПТ)О, готує узагальнюючі документи;
- обласних заходах і педагогічних конференціях, методичних секціях, нарадах підготовці необхідних для роботи документів і матеріалів;
- формуванні та вдосконаленні мережі ЗП(ПТ)О;
- визначенні оптимального переліку професій, за якими здійснюється підготовка кваліфікованих робітників у ЗП(ПТ)О;
- розробці державних та регіональних програм розвитку професійно (професійно-технічної) освіти;

2.13. сприяє забезпеченню формування інноваційного освітнього простору, розробці та впровадженню нових освітніх моделей та технологій;

2.14. сприяє формуванню і реалізації проектів з питань розвитку професійної (професійно-технічної) освіти.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

3.2 брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства питань, що належать до компетенції відділу дошкільної, загальної середньої професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів;

3.3 готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.4 вносити пропозиції заступнику начальника управління - начальнику

відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5 на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.6 на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби;

3.7 на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.8 на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.9 на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.10 на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11 на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12 на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.13 на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14 на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15 на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.16 на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

4.2 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3 порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє за посадою:

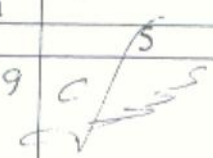
- 5.1. з усіма підрозділами та працівниками Департаменту;
- 5.2. із закладами та установами освіти Запорізької області;
- 5.3. управліннями і відділами освіти, молоді та спорту міськвиконкомів райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад;
- 5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник директора департаменту –
начальник управління



В. ЗАХАРЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

| № з/п | Прізвище, ініціали | Посада | Дата ознайомлення та отримання примірника | Підпис працівника |
|-------|--------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ципріянова С.Г. | головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої, професійної освіти та з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної та вищої освіти Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації | 19.03.2019 |  |