

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки  
Запорізької обласної державної адміністрації

Т. ОЗЕРОВА

«*Т. Озерова*» 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу  
кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів  
управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної,  
планово-економічної, кадрової роботи  
Департаменту освіти і науки  
Запорізької обласної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту - начальнику управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу 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 кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- положення про Департамент;
- 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. Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

1.6. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, яка має 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 двох років.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів, начальник відділу:

- 2.1. забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.2. сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;
- 2.3. виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.4. додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 2.5. запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.6. постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та удосконалює організацію службової діяльності;
- 2.7. зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 2.8. надає публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 2.9. дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни Департаменту;
- 2.10. реалізує державну політику у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- 2.11. здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- 2.12. задовольняє потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- 2.13. прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання;
- 2.14. документально оформлює проходження державної служби та трудових відносин;
- 2.15. координує діяльність органів управління освітою та закладів освіти, що належать до сфери управління Департаменту;
- 2.16. організовує роботу з питань ліцензування та атестації закладів освіти;
- 2.17. надає адміністративні послуги щодо ліцензування діяльності з надання освітніх послуг у сфері дошкільної та загальної середньої освіти;
- 2.18. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у Департаменті, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення;
- 2.19. разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну підготовку і підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;
- 2.20. координує здійснення організаційного, методичного та інформаційного забезпечення кадрової роботи підпорядкованих органів управління освітою з питань кадрової роботи;
- 2.21. вивчає разом з іншими структурними підрозділами Департаменту особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у Департаменті та органах освіти, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів у Департаменті та підпорядкованих органах;
- 2.22. координує роботу щодо отримання від претендентів на посади державних службовців Департаменту, призначення та звільнення яких проводиться директором Департаменту, відповідні документи та подання їх на

розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.23. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту;

2.24. планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця періодичне переміщення його по службі за згодою;

2.25. контролює своєчасність присвоєння рангів державним службовцям, оформлює документи про прийняття присяги та про присвоєння рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок;

2.26. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідності;

• 2.27. своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

• 2.28. координує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ державних службовців, видачею архівних довідок з місця роботи, виписок з трудових книжок;

• 2.29. разом із іншими структурними підрозділами здійснює контроль у Департаменті та підпорядкованих органах за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; організовує роботу по виконанню поставлених завдань щодо запобігання проявам корупції в органах освіти області;

2.30. у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, веде прийом громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

2.31. забезпечує ведення кадрового діловодства відповідно до вимог нормативно-правових актів;

2.32. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

• 2.33. організовує кадрове забезпечення освітнього процесу у закладах освіти області;

2.34. контролює здійснення організаційного та документального забезпечення роботи обласної комісії з атестації педагогічних працівників;

2.35. здійснює організаційне та документальне забезпечення роботи конкурсної комісії з питань відбору та призначення директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти;

2.36. здійснює документальне оформлення таблицю відпрацьованого часу державних службовців Департаменту;

2.37. одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

2.38. за погодженням із директором Департаменту бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом, скликає наради з питань, які належать до компетенції відділу;

2.39. вносить директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи та проходження державної служби у Департаменті та органах освіти області, закладах освіти обласного підпорядкування, закладах професійної (професійно-технічної) освіти області;

2.40. взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу;

2.41. за дорученням директора Департаменту представляє орган державної влади в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2.42. формує та надає Міністерству освіти і науки України пропозиції щодо потреби регіону у підготовці фахівців педагогічних спеціальностей;

2.43. аналізує стан виконання керівниками закладів професійної (професійно-технічної) освіти умов контрактів і вносить пропозиції щодо встановлення (скорочення, продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів;

2.44. здійснює координацію діяльності органів управління освітою та закладів освіти, що належать до сфери управління Департаменту, організацію роботи з питань ліцензування та атестації закладів освіти;

2.45. готує в межах своєї компетенції пропозиції до положень, інструкцій, бере участь у формуванні пропозицій щодо вимог і критеріїв, стосовно процедури ліцензування, атестації закладів освіти;

2.46. у разі виявлення під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог законодавства України з боку державних органів, їх посадових осіб зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2.47. здійснює загальне керівництво відділом кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу 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 з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

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 відділом своїх посадових обов'язків;

3.4. вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів;

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 та рангу;

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

Начальник відділу 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;

4.5. використання персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, яке здійснюється лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків; недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

Начальник відділу 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;

5.4. зі структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління



О. СОРОЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення та отримання примірника	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1	Поліщук Л.А.	заступник начальника управління – начальник відділу кадрової роботи та координації діяльності навчальних закладів управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації	01.10.2018	