

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту науки і освіти  
Харківської обласної державної  
адміністрації

  
А. Бабічев  
«05» вересня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника директора Департаменту - начальника управління освіти і**  
**науки Департаменту науки і освіти**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**Загальні положення.**

Заступник директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) - начальник управління освіти і науки забезпечує організацію діяльності Департаменту та управління освіти і науки Департаменту в межах його компетенції.

Безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

Здійснює координацію роботи структурних підрозділів управління освіти і науки Департаменту.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України про державну службу.

У період відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління освіти і науки, його обов'язки у межах повноважень начальника управління освіти і науки заміщує заступник начальника управління освіти і науки – начальник відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти за наказом директора Департаменту.

**Вимоги до професійної компетенції:**

<b>I</b>		<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>
1	Освіта	вища освіта педагогічного, управлінського спрямування
	Ступінь вищої освіти	за освітнім рівнем магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах в навчальних закладах або наукових установах незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
<b>II</b>		<b>СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закони України: - «Про державну службу»; - «Про запобігання корупції»; - «Про очищення влади»;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Про освіту»;</li> <li>- «Про дошкільну освіту»;</li> <li>- «Про загальну середню освіту»;</li> <li>- «Про професійну освіту»;</li> <li>- «Про вищу освіту»;</li> <li>- «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>- «Про освіту»;</li> <li>- «Про інформацію»;</li> <li>- «Про звернення громадян»;</li> <li>- «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- «Про захист персональних даних» тощо;</li> <li>- інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують галузь освіти.</li> </ul>
2	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) знання нормативно-правових актів (укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації тощо), що стосуються державної служби, нормативно-правових актів з організації діловодства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, державної політики в галузі освіти тощо.</li> <li>2) знання основ державного управління, сучасних методів управління навчальними закладами та науковими установами;</li> <li>3) уміння надавати консультації з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>4) знання основних засад господарської діяльності та господарських відносин;</li> <li>5) достатній рівень користування персональним комп'ютером.</li> </ol>
3	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведення ділових переговорів;</li> <li>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>3) досягнення кінцевих результатів.</li> </ol>
4	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) уміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>2) уміння ефективно використовувати ресурси;</li> <li>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>4) уміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>5) уміння працювати при багатозадачності;</li> <li>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ol>
5	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> </ol>

		3) відкритість.
6	Впровадження змін	1) реалізація плану змін та покращень; 2) здатність впроваджувати зміни та оцінювати їх ефективність.
7	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль за роботою підлеглих працівників; 2) забезпечення підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників, їх розвитку та самовдосконалення; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) навички володіння технологіями управління персоналом; 8) управління конфліктами.
8	Технічні вміння	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.
9	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) системність і самостійність в роботі; 3) наполегливість; 4) креативність та інноваційність; 5) відповідальність і дисциплінованість; 6) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 7) підтримка цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу; 8) забезпечення дотримання принципів державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»; 9) дипломатичність та гнучкість; 10) здатність максимально використовувати власні можливості; 11) здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність своєї діяльності; 12) уважність до деталей; 13) уміння працювати на загальний результат; 14) незалежність та ініціативність; 15) орієнтація на обслуговування; 11) стресостійкість, комунікабельність.

**Завдання та обов'язки.**

1. Забезпечує ефективне виконання покладених на Департамент та управління освіти і науки Департаменту завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти і науки.
2. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління освіти і науки Департаменту, уживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
3. Здійснює керівництво діяльністю управління освіти і науки Департаменту у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень.
4. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління освіти і науки Департаменту – начальника відділу дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти, начальника відділу науки, вищої та професійної освіти в межах повноважень, делегованих йому директором Департаменту.
5. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів Департаменту, в межах наданих йому повноважень, організовує та контролює їх виконання.
6. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Департаменту, до положення про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників управління освіти і науки Департаменту.
7. Бере участь у розробці проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери освіти і науки тощо.
8. Координує роботу та відповідає за стан виконання Регіональної програми військово-патріотичного виховання молоді та участі населення у заходах оборонної роботи на 2015-2017 роки у межах компетенції Департаменту.
9. Організовує та координує роботу щодо упровадження моделей національно-патріотичного виховання й громадського самоврядування у практику роботи навчальних закладів усіх типів та форм власності.
10. Бере участь у прогнозуванні потреби області у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти й науки, трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, у координації роботи з укладання професійно-технічними, вищими навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями договорів про підготовку кадрів.
11. Уживає заходів щодо вдосконалення співпраці Департаменту з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також із підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
12. Надає згідно з чинним законодавством пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління освіти і науки Департаменту, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13. Надає згідно з чинним законодавством пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів освіти обласного підпорядкування.

14. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні освіти і науки Департаменту.

15. Координує роботу щодо створення умов для здобуття освіти особами, які прибули із АРК Крим, Донецької і Луганської областей.

16. Координує роботу та контролює якість підготовки матеріалів на засідання колегії та селекторні наради Харківської обласної державної адміністрації й сесії Харківської обласної ради.

17. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації питань функціонування освітньої галузі, здійснює зв'язок із засобами масової інформації.

18. Організовує роботу щодо обміну інформацією електронними засобами зв'язку, відповідає за змістовне наповнення сайту Департаменту, функціонування єдиного освітнього порталу області.

19. Координує співпрацю Департаменту з Харківським обласним відділенням (філією) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України.

20. Організовує та регулює своєчасний і якісний розгляд звернень громадян, роботу щодо проведення атестації та щорічної оцінки державних службовців управління освіти і науки Департаменту.

21. Координує діяльність щодо річного планування управління освіти і науки Департаменту та контролює виконання плану роботи структурними підрозділами управління освіти і науки Департаменту.

22. Забезпечує дотримання в Департаменті вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

23. Організовує роботу комітету з конкурсних торгів Департаменту та є його головою.

24. Надає консультативну допомогу в межах компетенції.

### **Права.**

Заступник директора Департаменту має право:

- 1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

- 7) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) на участь у діяльності об'єднань громадян;
- 10) 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;
- 11) на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- 12) на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що стосуються його роботи та повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, готувати інформаційні матеріали;
- 13) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 15) за дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях, які підпорядковані Департаменту, з питань, що належать до його компетенції;
- 16) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи навчальних закладів області з питань, що стосуються його діяльності.

### **Відповідальність.**

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень, порушення норм законодавства України про державну службу, правил етичної поведінки державного службовця, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, інших порушень службової дисципліни.

Несе матеріальну відповідальність за матеріальну та моральну шкоду, заподіяну фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

Відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом як під час виконання службових обов'язків так і після припинення діяльності.

Зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, про що складається акт.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник директора Департаменту науки і освіти отримує доручення безпосередньо від директора Департаменту. Готує документи та розглядає інші питання спільно з структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

Взаємодіє з працівниками апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації - з питань виконання покладених на Департамент завдань; з Міністерством освіти і науки України, іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради, закладами освіти, місцевими органами управління освітою – з питань виконання покладених на Департамент завдань.

### **З посадовою інструкцією ознайомився:**

Заступник директора Департаменту науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації

05.09.2016

(підпис)

В.В. Ігнат'єв  
(прізвище, ініціали)

Один примірник посадової інструкції отримав:

«05» вересня 2016 року

В.В. Ігнат'єв