



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

04 травня 2018/2

смт Новопсков

№ 250

*Про затвердження посадової
інструкції начальника відділу
освіти Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови райдержадміністрації від 03 травня 2018 року № 235 «Про затвердження Положення про відділ освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області»:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Начальнику відділу освіти Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Кузнецовій С.А.:
 - 2.1 затвердити посадові інструкції головних спеціалістів відділу освіти райдержадміністрації;
 - 2.2 довести до відома головних спеціалістів відділу освіти райдержадміністрації під особистий підпис зміст посадових інструкцій та забезпечити їх неухильне виконання.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації,
в.о. голови районної
державної адміністрації



[Handwritten signature]
В.О.ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Новоковчанської районної
державної адміністрації
Луганської області

04 травня 2018 р. № 250

**Посадова інструкція
начальника відділу освіти
Новоковчанської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальні положення

Начальник відділу освіти Новоковчанської районної державної адміністрації Луганської області (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а згідно розподілу обов'язків – першому заступнику голови райдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра;

2) 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 одного року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами директора Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Луганської обласної держадміністрації розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положенням про відділ культури райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами.

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи в галузі освіти, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби та з питань реалізації державної політики в галузі освіти;

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу перебувають всі працівники відділу.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності, дітей, фізичної культури та спорту;
- забезпечує розвиток системи освіти;
- створює у межах своїх повноважень умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту;
- здійснює керівництво відділом, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- затверджує положення про структурні підрозділи відділу;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та здійснює контроль за їх роботою;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- подає звіт голові райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації та засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- спрямовує і координує діяльність підзвітних установ;
- видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, керівників закладів освіти та установ освіти комунальної форми власності, їх заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;
- укладає цивільно-правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю відділу;

- представляє інтереси відділу в усіх правовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями і закладами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, окремими громадянами та їх об'єднаннями без доручення;
- забезпечує дотримання працівниками відділу – державними службовцями, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- здійснює інших повноваження, визначені законодавством;
- виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених на відділ завдань начальник відділу має право на:

- за дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ освіти райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;
- вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі освіти і науки, молоді та спорту; вносити до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;
- організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням голови райдержадміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проєктів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу району;
- створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і за погодженням з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України впроваджувати їх у практику;
- укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу;
- готувати у межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування районного бюджету.

