

ЗАТВЕРДЖУЮ

Новоукраїнський міський голова

_____ О.Корінний

« ____ » _____ 20 ____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету
Новоукраїнської міської ради

+

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради (далі – головний спеціаліст) здійснює організаційне, інформаційне, навчально - методичне забезпечення роботи навчальних закладів виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою міської ради за погодженням з начальником відділу освіти виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради відповідно до встановленого законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові міської ради, заступнику голови міської ради, який відає гуманітарними та політико-правовими питаннями, начальнику відділу освіти.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, розпорядженнями голів обласної, районної, міської рад, положенням про відділ освіти виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст дотримується конвенції про права дитини.

1.6. У разі відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Визначає потреби у закладах відповідного спрямування та подання пропозицій до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Новоукраїнської об'єднаної територіальної громади.

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

2.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Новоукраїнської об'єднаної територіальної громади.

2.4. Сприяє діяльності молодіжних та інших громадських організацій і залучає їх у встановленому порядку до розв'язання проблем дітей та учнів Новоукраїнської об'єднаної територіальної громади.

2.5. Координує у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконання відповідних програм.

2.6. Координує діяльності і здійснює контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста.

2.8. Бере участь в атестації навчальних закладів.

2.9. Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти.

2.10. Веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, Золотими та Срібними медалями.

2.11. Формує замовлення на навчально-методичну літературу для забезпечення ними учнів та вихованців загальноосвітніх навчальних закладів.

2.12. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти, інноваційної діяльності, стан реалізації інноваційних проектів, виконання програм технологічного переоснащення закладів освіти.

2.13. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, через засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

2.14. За дорученням керівництва міської ради, начальника відділу здійснює розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

2.15. Розробляє проекти розпоряджень голови міської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та подання їх на державну реєстрацію у встановленому порядку.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу загальної середньої освіти.

2.17. Здійснює контроль за виконанням ст. 35 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання (денна, екстернат).

2.18. Здійснює контроль за організацією індивідуального навчання дітей з вадами розумового та (або) фізичного розвитку, індивідуального навчання та навчання у формі екстернату.

2.19. Здійснює контроль за виконанням навчальних програм та річних планів.

2.20. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації.

2.21. Здійснює контроль за організацією навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

2.22. Здійснює контроль за працевлаштуванням випускників 9 та 11 класів.

2.23. Здійснює контроль за організацією підвезення учнів, що проживають на відстані більше 3-х км. від навчальних закладів в сільській місцевості.

2.24. Здійснює контроль за організацією харчування та дотримання санітарно-гігієнічних норм в установах освіти.

2.25. Виконує інші завдання, покладені на нього головою міської ради, заступником голови, начальником відділу освіти, що не суперечать законодавству.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ освіти в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Бути членом колегії відділу освіти.

3.3. Здійснювати інспектування якості навчального процесу в загальноосвітніх навчальних закладах, давати оцінку результативності навчальної роботи, вивчати та аналізувати стан навчальної та методичної роботи, вільно обирати форми, методи, засоби виконання, виявляти ініціативу.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

3.5. Суміщати посаду головного спеціаліста відділу освіти з викладацькою роботою.

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

3.7. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Одержувати необхідну для виконання покладених на нього завдань та функцій інформацію, документи та матеріали від відповідних установ і інших структурних підрозділів міської ради.

3.9. Залучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради (за згодою їх керівників), представників громадських об'єднань (за згодою) для виконання поставленого завдання.

3.10. За дорученням керівництва міської ради брати участь у засіданнях виконкомів місцевих рад, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації, бути присутнім на громадських заходах.

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

3.11. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несумлінне виконання своїх обов'язків та перевищення своїх повноважень.

4.2. За нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльності або неналежне вирішення покладених на відділ освіти чи персональних завдань.

4.4. За неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За недостовірність та несвоєчасність представлення інформації та звітів.

V. Знання, уміння і навички

5.1. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про відділ освіти виконавчого комітету правилами внутрішнього трудового розпорядку

5.2. Головний спеціаліст повинен мати уміння і навички:

використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;
всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері освіти;

логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;

встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі, шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців завдань;

досягати взаємопорозуміння та доброзичливості між організацією та іншими людьми;

здатність виконувати свої посадові обов'язки чесно, без особливого ставлення до третіх осіб, не допускати конфлікт інтересів;

здатність усвідомлювати і виконувати покладені на нього завдання та обов'язки, передбачати наслідки своїх вчинків, дій.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи спеціаліста II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. Головний спеціаліст взаємодіє з питань, що входять до його компетенції, зі структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами відповідно до чинного законодавства;

7.2. Отримує та надає за відповідними запитами інформацію у терміни, встановлені законодавством.

7.3. Погоджує проекти документів з начальником відділу освіти.

7.4. Обмінюється з працівниками закладів освіти інформацією з питань, які входять до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений та отримав: