ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Пирятинської міської
ради
від 03.06.2022 №45-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради здійснює начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради. На час відсутності головного спеціаліста відділу, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища об’єднаної громади, сприяє створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання повної загальної середньої освіти. Координує роботу з начальником відділу з аналізу стану освіти в об’єднаній громаді, прогнозуванні та розробленні пропозицій до Комплексної програми розвитку освіти об’єднаної громади.

3.2. Контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма закладами загальної середньої освіти, розташованими на території об’єднаної громади, Указів Президента

України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

3.3. Головний спеціаліст відділу веде питання:

3.3.1. є відповідальною особою за внесення повних і достовірних відомостей та даних про заклади загальної середньої освіти об'єднаної громади в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО);

3.3.2. державної підсумкової атестації учнів, зовнішнього незалежного оцінювання;

3.3.3. нагородження учнів, замовлення документів про освіту, медалей, Похвальних листів і грамот, їх обліку, зберігання і видачі;

3.3.4. формування звітності за видані документи про освіту;

3.3.5. планування роботи відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради;

3.3.6. організації зовнішнього незалежного оцінювання у закладах загальної середньої освіти об'єднаної громади;

3.3.7. впровадження інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти об'єднаної громади;

3.4. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.5. Веде протоколи нарад, засідань тощо.

3.6. Відповідає за підготовку та подання матеріалів на виготовлення дублікатів документів про освіту.

3.7. Вивчає наміри випускників 9 та 11 класів щодо продовження навчання, складає перспективну та фактичну звітності про розподіл випускників 9, 11 класів за каналами навчання. Підтримує зв'язки з цього питання із закладами освіти різних типів.

3.8. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, надає пропозиції щодо проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.9. Контролює стан забезпечення підручниками учнів закладів загальної середньої освіти та координує роботу бібліотекарів закладів освіти з даного питання.

3.10. Забаезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом.

3.11. Забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, пожежної безпеки, організації цивільного захисту в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

3.12. Не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.13. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.14. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

3.15. Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об’єднань в діяльності відділу.

4.5. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

4.6. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки.

4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.8. Готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Відділу.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про повну загальну середню освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються галузі освіти;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та загальні правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства, основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

6.1. Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції.

6.2. Неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

6.3. Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.4. Обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних".

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією ознайомлена _____ Олександра КОТЯШ