

Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр
25.4

Виконавчий комітет Коростенської міської ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Володимир МОСКАЛЕНКО
07 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-інспектора відділу освіти
виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста
Посада	Головний спеціаліст-інспектор
Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ у сфері «Освіта», координація роботи зі створення, підтримання та розвитку закладів загальної середньої та позашкільної освіти для забезпечення гарантованого Конституцією України права громадян, які проживають на території Коростенської міської територіальної громади, на освіту відповідного рівня.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку загальної середньої освіти в міській територіальній громаді.
2	Бере участь у розробленні місцевих програм галузі освіти, здійснює моніторинг за виконанням заходів програм, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику відділу або керівнику вищого рівня.
3	У межах повноважень готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови. Бере участь у плануванні роботи відділу освіти.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора

	підготовці перспективних планів роботи відділу освіти. Забезпечує підготовку проєктів документів з організації та вдосконалення функціонування закладів загальної середньої освіти громади в межах своєї компетенції.
4	Координує роботу щодо створення умов для здобуття жителями громади повної загальної середньої освіти.
5	Забезпечує координаційно-аналітичну роботу щодо діяльності КМЛ №1, КМЛ №2, КМЛ №3, КМЛ №4, КМЛ №8, КИЛ №12, здійснює моніторинг за дотриманням ними установчих документів.
6	Координує роботу заступників з виховної роботи, педагогів-організаторів, практичних психологів і соціальних педагогів закладів освіти Коростенської міської територіальної громади.
7	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень.
8	Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків, та матеріали на колегію відділу освіти. Оформляє протоколи засідань колегії відділу освіти.
9	Здійснює моніторинг дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення ділової документації у закладах освіти.
10	Веде облік дітей шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України; здійснює моніторинг за дотриманням вимог Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів відповідно до території обслуговування, закріпленими за закладами освіти.
11	Координує роботу предметних конкурсів, Малої Академії Наук, Узагальнює та коригує дані про учнів, які мають академічні та інші досягнення, ініціює їх заохочення та відзначення органами місцевого самоврядування.
12	Координує роботу закладів освіти щодо реалізації завдань національно-патріотичного виховання учнівської молоді, готує звітність з даного питання.
13	Аналізує інформацію щодо організації профорієнтаційної роботи в ЗЗСО. Узагальнює інформацію ЗЗСО щодо працевлаштування випускників.
14	Координує роботу з підготовки та проведення міських і обласних заходів за участю учнівської молоді та роботу з організації масових виховних заходів. Здійснює моніторинг гурткової роботи.
15	Здійснює моніторинг за виконанням закладами освіти заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладах освіти.
16	Координує роботу закладів освіти з питань охорони дитинства, аналізує та узагальнює статистичні дані про дітей пільгових категорій. Співпрацює зі службою у справах дітей та ювенальною превенцією.
17	Організовує роботу з питань відпочинку та оздоровлення дітей, координує роботу літніх таборів для здобувачів освіти ЗЗСО, забезпечує підготовку звітності з цього питання. Надає практичну допомогу закладам освіти в організації дозвілля школярів.
18	Формує статистичну звітність 77-РВК, 83 - РВК.
19	Організовує роботу із захисту персональних даних при їх обробці. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
20	Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення начальника відділу освіти та інші обов'язки і доручення.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора

4. Права

1	За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або міської ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.
2	Брати участь у здійсненні моніторингу виконання рішень міської ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у сфері освіти підвідомчими закладами загальної середньої освіти.
3	Готувати проєкти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.
4	Вносити керівнику відділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.
5	У встановленому порядку здійснювати запит та отримувати від закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього посадових обов'язків.
6	У встановленому порядку отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.
7	Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
8	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності в межах своєї компетенції.
9	Розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи відділу.
10	Взаємодіяти зі спеціалістами інших підрозділів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
11	Виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, заступником міського голови, начальником відділу освіти, що не суперечать законодавству.
12	На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
13	На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Взаємодія з управліннями і відділами виконавчого комітету міської ради, старостами Коростенської міської територіальної громади.

6. Умови служби

1. Вища педагогічна освіта не нижче ступеня бакалавра; вільне володіння державною мовою; досвід роботи на посадах в органах місцевого самоврядування або державної служби, або у закладах та установах освіти незалежно від форми власності не менше трьох років; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, галузі освіти, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 66, м. Коростеня, 11501, тел/факс: (04142) 5-02-10,
e-mail: osvita-kor@ukr.net

Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора

3. Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.
4. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки, визначені наказом начальника відділу освіти.

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського
голови


(підпис)

Олександр СИНИЦЬКИЙ

03.07.2023
(дата)

Начальник режимно-
секретної
та кадрової служби


(підпис)

Раїса ІВАНОВА

03.07.2023
(дата)

Начальник
юридичного відділу


(підпис)

Тетяна КАМІНСЬКА

03.07.2023
(дата)

Начальник відділу
освіти


(підпис)

Алла КРАСНОКУТСЬКА

03.07.2023
(дата)

Голова профспілки

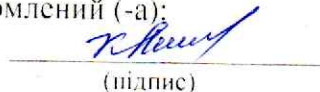

(підпис)

Любов АНДРУШЕНКО

03.07.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

« 03 » 07 2023 р.


(підпис)

Людмила КИРИЧЕНКО

Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 03 » 07 2023 р.


(підпис)

Людмила КИРИЧЕНКО

Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст