

Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр
25.5

Виконавчий комітет Коростенської міської ради


ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Володимир МОСКАЛЕНКО
« 08 »  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 освіти, координація роботи зі створення, підтримання та розвитку закладів загальної середньої, дошкільної 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 | Здійснює моніторинг в межах своїх повноважень за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти відповідними закладами освіти всіх типів і форм власності, які розташовані на території Коростенської міської ради. |
| 3 | Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує аналіз та оцінку стану справ з реалізації визначених повноважень. |
| 4 | 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 вишого рівня. У межах повноважень готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови. |
| 5 | Забезпечує координаційно-аналітичну роботу щодо діяльності ДЮСШ, Кожухівської гімназії, Холосненського ліцею, Хотинівського ліцею, Михайлівської гімназії, Сарновського ліцею та здійснює моніторинг за дотриманням ними установчих |

| | |
|----|--|
| | документів |
| 6 | Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків, та готує матеріали на колегію відділу освіти. |
| 7 | Бере участь у плануванні роботи відділу освіти, підготовці перспективних планів роботи відділу освіти. |
| 8 | За дорученням керівника відділу або керівника вищого рівня бере участь у проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. |
| 9 | Координує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період. |
| 10 | Координує роботу закладів освіти з питань охорони праці та техніки безпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони життя і здоров'я дітей, є начальником штабу цивільного захисту відділу освіти. |
| 11 | Забезпечує ведення документації з цивільного захисту у відділу освіти. Надає допомогу закладам освіти з питань організації та проведення Дня цивільного захисту, Тижнів і Місячників з основ безпеки життєдіяльності. |
| 12 | Готує звіти по травматизму в закладах освіти. |
| 13 | Координує роботу закладів освіти з організації обліку військовозобов'язаних. |
| 14 | Формує звіти 5-ФК та координує діяльність закладів освіти щодо організації фізкультурно-оздоровчої, спортивної роботи та фізичного виховання в закладах загальної середньої освіти. |
| 15 | Координує проведення спортивних змагань школярів та забезпечення їх участі в обласних змаганнях. |
| 16 | Координує роботу закладів освіти щодо забезпечення підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти. Розробляє проєкт Порядку підвезення учнів до місця навчання та у зворотному напрямку (до місця проживання). Здійснює моніторинг використання шкільних автобусів, проведення їх технічних оглядів, страхування автобусів і водіїв. |
| 17 | Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. |
| 18 | Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення начальника відділу освіти та інші обов'язки і доручення. |

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

- 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.
- Взаємодіє з управліннями і відділами виконавчого комітету міської ради, старостами Коростенської міської територіальної громади.

6. Умови служби

- 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.
- Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.
- Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.
- На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки, визначені наказом начальника відділу освіти.

ПОГОДЖЕНО

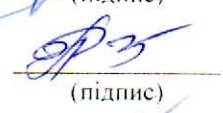
Заступник міського
голови


(підпис)

Олександр СИНІЦЬКИЙ

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

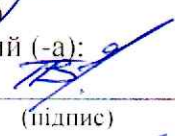

(підпис)

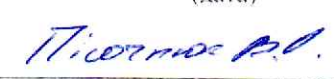
Любов АНДРУШЕНКО

03.07.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

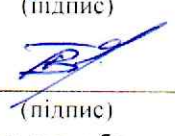
« 09 » 11 2023 р.


(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 09 » 11 2023р.


(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст