

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту освіти і
науки Львівської
облдержадміністрації



Л.С.Мандзій

«12» жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації

ФІТЬО Оксани Андріївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу, або за його відсутності - начальникові управління дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, соціального захисту, позашкільної та виховної роботи, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки департаменту.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України з питань освіти, іншими нормативними актами, розпорядчими актами органів державної виконавчої влади, рішеннями обласної ради, наказами, розпорядчими актами МОНУ щодо організації навчально-виховного процесу, Положенням про департамент освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими

нормативними документами Міністерства освіти і науки України та облдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами з питань професійної та вищої освіти.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Координує роботу вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації та наукових установ незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань, спрямованих на реалізацію державної політики в галузі освіти та науки в регіоні.

2.1.2. Готує необхідні матеріали для атестаційної комісії департаменту, організовує роботу щодо атестації керівних кадрів та педагогічних працівників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації усіх форм власності, відповідно до делегованих МОН повноважень.

2.1.3. Бере участь в організації проведення Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка.

2.1.4. Забезпечує моніторинг у сфері освіти, наукової, науково-технічної діяльності.

2.1.5. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів освіти і науки районних державних адміністрацій (виконкомів рад міст обласного значення) з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.1.6. Готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти і науки в області.

2.1.7. Бере участь в організації навчально-методичних, науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

2.2. Здійснює контроль за:

2.2.1. Дотриманням актів законодавства з питань вищої освіти і науки, виконанням вищими навчальними закладами, комунальної форми власності, що є у підпорядкуванні департаменту, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу вищої освіти.

2.2.2. Діяльністю вищих навчальних закладів, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні департаменту.

2.3. Порядок, характер і періодичність звітності:

Звітує про виконану роботу начальнику відділу на нарадах щотижня та щомісячно.

2.4. Порядок заміщення тимчасово відсутніх працівників:

На період відсутності провідного чи головного спеціалістів відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження та інше) може виконувати його обов'язки, відповідно до наказу керівника департаменту.

3. Головний спеціаліст має право

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту освіти і науки документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності закладів вищої освіти, закладів професійної освіти та наукових установ, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та директору департаменту щодо покращення роботи закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з підпорядкованими установами та організаціями.

Начальник відділу



М.І. Мураль

З посадовою інструкцією
ознайомлена

12.10.18р

дата, підпис



О.А.Фітьо