

Чищен Ю.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту освіти і
науки Львівської
облдержадміністрації
Л.С.Мандзій
«3» грудня 2018 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань підготовки в професійно-технічних навчальних закладах фахівців для економіки та галузі сільського господарства, а також організації навчально-виховної роботи в професійно-технічних навчальних закладах та підвідомчих установах.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням директора департаменту.

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

1.4. Головний спеціаліст підпорядкований начальникові відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації та відділу професійної освіти, координації діяльності вищих навчальних закладів і науки департаменту освіти і науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює інформаційний супровід діяльності департаменту освіти і науки;

2.2. Планує щомісячні, квартальні та річні заходи департаменту, здійснює моніторинг та зведення інформації, забезпечує її оприлюднення на офіційному веб-сайті департаменту і у соціальних мережах.

2.3. Здійснює моніторинг за станом підготовки кваліфікованих робітників та організації виховної роботи у ПТНЗ області та стану організації виховної роботи ПТНЗ області;

2.4. Участь у проведенні навчальних семінарів та нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи ПТНЗ.

2.5. Участь у здійсненні моніторингу за дотриманням законів та інших нормативно – правових актів щодо соціального захисту працівників, учнів, слухачів, системи професійно-технічної освіти;

2.6. Участь у прогнозуванні потреб області у кваліфікованих робітниках, молодших спеціалістах та формування регіонального замовлення на їх підготовку.

2.7. Контролює стан організації виховної роботи установами області.

2.8. Спільно з Навчально-методичним центром ПТО у Львівській області забезпечує проведення навчальних семінарів та нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи.

2.9. Готує проекти відповідей на запити громадян, громадських об'єднань, а також готує проекти відповідей на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.10. Здійснює іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, відповідно до доручень керівництва.

3. Головний спеціаліст має право

3.1. Одержанувати 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, що проводяться у департаменті освіти і науки.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу та директору департаменту щодо покращення роботи професійно-технічних навчальних закладів.

4. Відповіальність

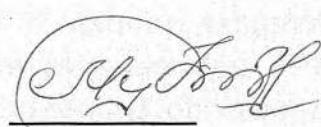
4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповіальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

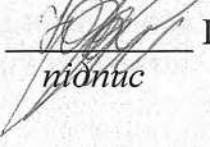
Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з працівниками апарату Львівської обласної державної адміністрації ;
- з підпорядкованими установами та організаціями, об’єднаннями громадян, громадянами.;

**Начальник відділу професійної
освіти, координації діяльності вищих
навчальних закладів і науки**



Мураль М.І.

З інструкцією ознайомлений(-а): 3 грудня  Шлиян Ю.Б.
дата підпис