

«Затверджено»

Заводський селищний голова

Л.Р.ПАВЛІНСЬКА

«___» _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста гуманітарного відділу
Заводської селищної ради

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст гуманітарного відділу Заводської селищної ради є посадовою особою Заводської селищної ради, призначається на посаду розпорядженням селищного голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.
2. Основною метою діяльності головного спеціаліста гуманітарного відділу Заводської селищної ради є забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти; аналіз стану освіти; організація виконання програми розвитку освіти; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах, політики з питань фізичної культури і спорту, спрямованої на розвиток фізичної культури та спорту, сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні, забезпечення пропаганди здорового способу життя.
3. На посаду головного спеціаліста гуманітарного відділу Заводської селищної ради призначається особа з повною вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
4. Головний спеціаліст гуманітарного відділу Заводської селищної ради безпосередньо підпорядковується начальнику гуманітарного відділу Заводської селищної ради.
5. У своїй діяльності головний спеціаліст гуманітарного відділу Заводської селищної ради керується Конституцією України, законами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями голів обласної, міської рад, положенням про гуманітарний відділ Заводської селищної ради.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст гуманітарного відділу Заводської селищної ради:

1. **Забезпечує:**

- підготовку та узагальнення матеріалів, для розгляду начальником гуманітарного відділу для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- підготовку матеріалів для нагородження відзнаками селищної ради керівників навчальних закладів, їх заступників, педагогічних працівників.

2. **Здійснює:**

- контроль за виконанням Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти Заводської селищної ради;
- контроль за дотриманням законодавства з питань освіти у закладах загальної середньої освіти Заводської селищної ради;
- контроль за дотриманням закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації;
- контроль за організацією і проведенням державної підсумкової атестації у навчальних закладах;

3. **Сприяє ефективному функціонуванню мережі закладах загальної середньої та дошкільної освіти;**

4. **Координує роботу з дітьми пільгових категорій та дітьми з особливими потребами, а також питання соціального захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.**

5. **Бере участь:**

- у оперативних нарадах, семінарах, тренінгах;
- у розробленні селищних програм розвитку освіти.

III. Права

Головний спеціаліст гуманітарного відділу селищної ради має право:

- взаємодіяти зі спеціалістами інших підрозділів Заводської селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- запитувати потрібну інформацію у інших підрозділів, комунальних установ, підприємств та організацій Заводської селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- представляти інтереси гуманітарного відділу Заводської селищної ради в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу;
- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

і організацій документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- вносити заступникові голови, начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- контролювати діяльність закладів загальної середньої та дошкільної освіти Заводської селищної ради;
- розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи відділу;
- виконувати інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови, начальником відділу, що не суперечать законодавству.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби, правил внутрішньо-трудового розпорядку згідно з чинним законодавством;
- порушення етики поведінки державного службовця, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст гуманітарного відділу Заводської селищної ради:

- взаємодіє зі структурними підрозділами ради, виконавчим комітетом ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами;
- отримує та надає за відповідними запитами інформацію у терміни, встановлені законодавством;
- інформації, довідки, листи, що готує, погоджує з начальником гуманітарного відділу, у разі необхідності погоджує з відповідним заступником голови селищної ради;
- виконує інші обов'язки за дорученням голови селищної ради, заступника голови, начальника гуманітарного відділу;
- у разі відсутності начальника гуманітарного відділу виконує його обов'язки, відповідно до розпорядження голови.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст гуманітарного відділу

Петрик І.І.

«___»_____ 20__ р.