

**Отдел образования
администрации
Корсаковского района
Орловской области**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
администрации Корсаковского
района
_____ Л. А. Скоморохова

«07 » марта 2014 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

главного специалиста отдела образования администрации
Корсаковского района

1. Общие положения

1. Должность главного специалиста отдела образования администрации Корсаковского района (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

2. Главный специалист назначается и освобождается от должности начальником отдела образования. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела образования.

Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

2. Функции главного специалиста:

Осуществление координирующей работы в сфере образовательной деятельности с другими государственными, профессиональными, собственными структурами в целях обеспечения формирования полной и сбалансированной системы образования.

3. Должностные обязанности главного специалиста:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в

том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций.

Главный специалист осуществляет работу:

- по мониторингу занятости педагогических работников, высвобождаемых в ходе реструктуризации сети образовательных организаций района;
- по мониторингу состояния здоровья обучающихся
- по охране труда в образовательных организациях.
- по допризывной подготовке молодежи и военно-патриотическому воспитанию
- по организации подвоза школьников, эксплуатации школьных автобусов
- по проведению районных смотров, конкурсов, районных семинаров
- по ведению книг приказов по основной деятельности отдела, отпускам работников отдела и руководителей ОУ, личного состава работников
- по ведению трудовых книжек и личных дел руководителей образовательных учреждений
- по осуществлению учета и анализа несчастных случаев, произошедших с несовершеннолетними в период осуществления образовательного процесса;
- по координации деятельности образовательных организаций по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.

Контролирует ведение образовательными организациями района книги учета и выдачи аттестатов о среднем (полном) и основном общем образовании.

Курирует вопросы по дополнительному образованию спортивной направленности.

Исполняет иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе.

4. Права главного специалиста:

Главный специалист имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; участвовать в организации ведения переписки с исполнительными органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, - в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области о муниципальной службе.

6. Квалификационные требования к должности главного специалиста

6.1. На должность главного специалиста отдела образования может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.

6.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Устава и законов Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Корсаковского района, нормативных и правовых документов администрации Корсаковского района и Корсаковского районного Совета народных депутатов, касающихся деятельности администрации Корсаковского района и специалиста отдела образования;

-знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

-знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными

таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

-правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией.

-работа с документами.

-владение официально-деловым стилем русского литературного языка.

-владение системным подходом к решению задач.

С инструкцией ознакомлен(а),

экземпляр получил(а)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)