|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮНачальник отдела образования администрации Новодеревеньковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Филонова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела образования администрации

Новодеревеньковского района

 1. Общие положения

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования администрации Новодеревеньковского района(далее – отдел образования).

 1.2. Должность Главного специалиста отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – Главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации муниципального района.

 В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

 1.5. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными муниципальными организациями.

2. Квалификационные требования

 2.1. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, управленческий в сфере образования или педагогический стаж не менее 3-х лет.

 2.2. К Главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

 2.2.1. Требованиями к профессиональным знаниям Главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новодеревеньковского района по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

 2.2.2. Требования к профессиональным навыкам Главного специалиста:

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.Основные задачи, направления деятельности, функциональные обязанности

 3.1. Основные задачи Главного специалиста:

 Основной задачей и направлением деятельности Главного специалиста является координация деятельности муниципальных образовательных организаций района в рамках государственной политики в области образования.

 3.2. Главный специалист обязан:

 3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736-ОЗ.

 3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

 3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами.

 3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.2.5. Соблюдать Правила служебного поведения.

 3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

 3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

 3.2.8. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив.

3.3. Функциональные обязанности Главного специалиста:

 3.3.1.Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам организации повышения квалификации педагогических кадров в образовательных организациях.

 3.3.2.Осуществляет мониторинг по повышению квалификации педагогических кадров в образовательных организациях.

 3.3.3. Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам методической работы в образовательных организациях.

 3.3.4.Координирует деятельность районных методических объединений педагогических работников.

 3.3.5. Организует деятельность районной аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных организаций.

 3.3.6. Является ответственным за ведение реестра муниципальных служащих в отделе образования.

 3.3.7. Ведет учет личного состава отдела образования.

 3.3.8. Осуществляет оформление документов по приему, увольнению, передвижению кадров отдела образования, руководителей образовательных организаций.

 3.3.9. Отвечает за подготовку приказов по кадрам отдела образования.

 3.3.10. Оформляет трудовые книжки, хранит их.

 3.3.11. Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам кадровой политики.

 3.3.12. Отвечает за воинский учет граждан, пребывающих в запасе, работающих в отделе образования и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в системе образования.

 3.3.13.Осуществляет оформление наградного материала.

 3.3.14. Курирует и оказывает практическую помощь администрации и работникам образовательных организаций по вопросам заочного обучения в профессиональных образовательных организациях.

 3.3.15. Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам трудоустройства выпускников.

 3.3.16. Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам экологической безопасности и экологических отрядов.

 3.3.17. Курирует и оказывает практическую помощь администрации образовательных организаций по вопросам заполнения деклараций о доходах.

 3.3.18. Отвечает за мониторинги, связанные с кадрами.

 4. Права

 4.1. Основные права Главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736-ОЗ

4.2. Главный специалисттакжеимеет право:

 4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности.

 4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

 4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

 4.2.4. Требовать от непосредственного начальника оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Для повседневной деятельности Главный специалист обеспечивается необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителей.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

 5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" частью 1 статьи 19, Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736-ОЗ статьей 13.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

 6.Условия работы

6.1.Режим работы Главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Ознакомлен (а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)