

Затверджую:
Голова Добровеличківської
районної державної адміністрації



В. Смаглюк

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу освіти, молоді та спорту** **Добровеличківської районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Добровеличківської райдержадміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням начальником управління освіти і науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації, також іншим заступникам.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується:
Конституцією України та законами України;
актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
наказами начальника управління освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації;
розпорядженнями голови районної державної адміністрації та рішеннями районної ради;
Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;
іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу.

Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах

місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника відділу є:

- ✓ виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту;
- ✓ забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- ✓ створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти, молоді та спорту;
- ✓ створення у межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, фізичну культуру, спорт;
- ✓ здійснення керівництва відділом, сприяння створенню належних умов праці у відділі;
- ✓ подання на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;
- ✓ затвердження посадових інструкцій працівників відділу, розподіл обов'язків між ними та здійснення контролю за їх роботою;
- ✓ планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- ✓ вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- ✓ надання звіту голові районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- ✓ внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розроблення проектів відповідних рішень;
- ✓ взяття участі за дорученням керівництва районної державної адміністрації у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- ✓ представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови та заступників голови районної державної адміністрації;
- ✓ видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

- ✓ подання на затвердження голови районної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- ✓ розпорядження коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;
- ✓ здійснення добору кадрів;
- ✓ організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- ✓ призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців категорій «Б» чи «В», присвоєння їм рангів державних службовців, вирішення питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- ✓ проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- ✓ забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- ✓ забезпечення в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;
- ✓ забезпечення захисту державної таємниці у напрямках діяльності відділу;
- ✓ забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- ✓ забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;
- ✓ створення належних виробничих умов за додержанням працівниками відділу правил охорони праці та протипожежного захисту;
- ✓ організація роботи з ліцензування та атестації навчальних закладів;
- ✓ здійснення інших повноважень, визначених законом.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти, молоді та спорту;
- практику застосування чинного законодавства у сфері освіти, молоді та спорту;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила поведінки державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основи права, політології та ринку праці.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

вносити до управління освіти і науки, молоді та спорту Кіровоградської облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань освіти і науки, молоді та спорту;

за дорученням голови райдержадміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу району;

організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами;

представляти в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу;

організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник служби несе персональну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходження державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державних службовців;

неякісного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань;

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Добровеличківської районної

державної адміністрації

Л. СИЛЕНКО

« 20 » березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Добровеличківської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту (далі - головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про місцеві державні адміністрації» «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, управління освіти , науки, молоді та спорту, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Добровеличківської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації згідно із законодавством протидержавну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу здійснює контроль за організацією роботи загальноосвітніх, позашкільних та дошкільних навчальних закладів району.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та галузі освіти;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову мову.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Визначає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів.

2.2. Готує проекти розпоряджень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування та ведення обліку дітей шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання Конституції України щодо функціонування української мови, як державної, надання можливості навчатись рідною мовою в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.4. Контролює реалізацію та впровадження навчальних планів і програм, затверджених (рекомендованих) Міністерством освіти і науки України та навчальних і річних планів закладів освіти.

2.5. Контролює дотримання навчальними закладами державних стандартів щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг.

2.6. Здійснює контроль за освітньою діяльністю навчальних закладів, підпорядкованих відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (семестрова та річна успішність учнів, рух учнів), та виконання ст. 35 Закону України «Про освіту» щодо охоплення дітей шкільного віку різними формами навчання (денна, індивідуальна, екстернат, інклюзивна).

2.7. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації, звільнення учнів від атестації.

2.8. Контролює дотримання навчальними закладами державних стандартів щодо змісту, рівня та обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання та працевлаштування випускників 9 та 11 класів.

2.9. Здійснює контроль за виконанням Указів та Доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, інформує відділ з юридичних питань та контролю апарату райдержадміністрації та управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації про стан виконання контрольних документів.

2.10. Сприяє організації та здійснює контроль за харчуванням дітей у навчальних закладах за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

2.11. Забезпечує формування мережі оздоровчих закладів, організацію та проведення оздоровлення учнів загальноосвітніх шкіл.

2.12. Аналізує стан та перспективи розвитку освіти в районі. Забезпечує оперативний контроль за існуючою мережею загальноосвітніх закладів, комплектування їх меблями, технічними засобами, технічним обладнанням.

2.13. Вносить пропозиції щодо безоплатного медичного обслуговування учнів загальноосвітніх шкіл, здійснення оздоровчих заходів. Організовує та контролює стан медичного обслуговування та своєчасність проведення медичних оглядів школярів, стан профілактичної роботи з попередження наркоманії, алкоголізму та захворювання на ВІЛ/СНІД.

2.14. Формує базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів освіти району, веде облік видачі документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями, перевіряє правильність їх оформлення.

2.15. Здійснює методичну роботу, організовує та контролює підготовку та проведення конкурсів, змагань та фестивалів.

2.16. Відповідає за ведення роботи з управління персоналом відділу, планування роботи відділу, здійснює заходи щодо запобігання та протидії корупції.

2.17. Контролює дотримання санітарних умов у навчальних закладах.

2.18. Контролює внесення змін до Статутів навчальних закладів.

2.19. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.20. Готує державні статистичні звіти в межах компетенції, аналітичні довідки за наслідками тематичного вивчення стану справ галузі освіти в районі з питань, визначених цією Інструкцією, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів з питань освіти.

2.21. Контролює виконання цільових програм з питань освіти.

2.22. Відповідає за ведення діловодства у відділі.

2.23. Здійснює контроль за попередженням травматизму учнів загальноосвітніх шкіл району.

2.24. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

2.25. Проводить співбесіду з керівними кадрами закладів освіти з питань управлінської діяльності.

2.26. Готує матеріали на колегію відділу освіти, молоді та спорту.

2.27. Контролює підготовку навчальних закладів до нового навчального року.

2.28. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.29. Вживає заходів з недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у

письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.30. Відповідає за роботу із зверненнями та скаргами громадян.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

3.1. Відвідувати, перевіряти та контролювати діяльність навчальних закладів з питань, визначених цією Інструкцією.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, посадових осіб відділу та підпорядкованих установ освіти документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.3. Брати участь в нарадах та інших заходах з визначених питань, скликати нараду з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти з питань, визначених цією Інструкцією.

3.5. Вести ділове листування з підприємствами, установами, організаціями, закладами з питань, що входять до його компетенції.

3.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, визначених цією Інструкцією.

3.7. За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських, селищної та міської рад, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.

3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.9. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у відділі освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації несе персональну адміністративну та дисциплінарну відповідальність за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх

службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.5. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

4.6. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, що може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

V. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

5.2. В разі відсутності начальника відділу та головного спеціаліста (під час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження) тимчасово виконує їх обов'язки.

Ознайомлений:

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Л. СИЛЕНКО
« 10 » Вересень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу освіти, молоді та спорту
Добровеличківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, управління освіти, науки, молоді та спорту, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Добровеличківської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює контроль за організацією роботи загальноосвітніх, позашкільних та дошкільних навчальних закладів району.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.7. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та освітньої галузі;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

ділову мову.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури і спорту в межах компетенції відділу.

2.2. Бере участь в розробці проектів нормативно-правових актів, державних програм стосовно молоді та спорту.

2.3. Здійснює аналіз стану виконання регіональних програм з питань молоді, фізичної культури та спорту.

2.4. Подає на розгляд начальника відділу освіти, молоді та спорту проекти районних програм та пропозиції до проектів фінансування і матеріально-технічного забезпечення виконання програм, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвитку фізичної культури та спорту, відпочинку та дозвілля молоді.

2.5. Готує і подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Вживає в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя, запобігання негативним проявам у дитячому та молодіжному середовищі.

2.7. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

2.8. Здійснює заходи щодо патріотичного виховання молоді.

2.9. Здійснює заходи щодо профілактики тютюнопаління, алкоголізму, вживання наркотиків, запобігання поширення серед молоді ВІЛ/СНІДу.

2.10. Удосконалює у межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитої та обдарованої молоді, сприяє підтримці її розвитку.

2.11. Організовує і проводить конкурси, акції, виставки, фестивалі творчості, форуми, фізкультурно-спортивні та інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання молоді.

2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, семінари з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує за дорученням начальника відділу завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує у зв'язку із цим відповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

2.14. Здійснює аналіз стану розвитку на території району фізичної культури і спорту, ходу виконання державних програм, діяльності відділу та вносить начальнику відділу освіти, молоді та спорту відповідні пропозиції щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.15. Сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей, молоді, фізичної культури та спорту.

2.16. Здійснює контроль за організацією та проведенням районних спортивних змагань серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

2.17. Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи у межах своєї компетенції з організації фізкультурно-спортивної роботи дітей та молоді.

2.18. Веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє районні спортивні рекорди та досягнення, вносить в установленому порядку управлінню молоді та спорту обласної державної адміністрації подання для затвердження рекордів області, встановлених спортсменами району.

2.19. Вивчає потребу у фахівцях з питань організації роботи з фізичної культури і спорту, організовує підвищення їх кваліфікації, здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів груп і секцій.

2.20. Забезпечує реалізацію антимонопольної політики у сфері фізичної культури і спорту.

2.21. Забезпечує:

2.21.1. Формування і затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до календарного плану спортивних змагань відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації;

2.21.2. Організацію і проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту;

2.21.3. Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту.

2.21.4. Дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних змагань.

2.22. Поручує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та працівників сфери фізичної культури і спорту.

2.23. Сприяє в межах своїх повноважень розвитку олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського руху.

2.24. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію самодіяльного масового спорту, фізичної культури і спорту серед різних верств населення, у тому числі серед інвалідів, ветеранів.

2.25. Удосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах з метою залучення широких верств населення до занять фізичною культурою і спортом.

2.26. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань молодіжної політики та розвитку фізичної культури і спорту.

2.27. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері фізичної культури і спорту, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції, інші заходи.

2.28. Комплектує склад збірних команд району за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участь спортсменів у змаганнях усіх рівнів, сприяє створенню максимально сприятливих умов для тренування членами збірних команд.

2.29. Співпрацює з обласними радами фізкультурно-спортивних товариств з питань виконання програм розвитку фізичної культури і спорту організації та проведення відповідних спортивних заходів.

2.30. Вживає в межах своїх повноважень заходів щодо медичного диспансерного забезпечення учнів та молоді, які займаються фізичною культурою та спортом.

2.31. Організовує роботу з підготовки спортивного резерву, сприяє збереженню, вдосконаленню та розширенню мережі дитячо-юнацької спортивної школи, контролює організацію навчально-тренувального процесу.

2.32. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю використання фізкультурних та спортивних об'єктів, що належать відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових заходів на цих об'єктах.

2.33. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту.

2.34. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту.

2.35. Організовує та здійснює керівництво методичною роботою.

2.36. Здійснює контроль за організацією регулярного безоплатного підвезення дітей, які проживають в сільській місцевості, до місць навчання та додому.

2.37. Контролює використання державної символіки в закладах освіти.

2.38. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

2.39. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.40. Вживає заходів з недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.41. Співпрацює з Добровеличківською дитячо-юнацькою спортивною школою.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту;

3.4. За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських, селищної та міської рад з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.

3.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.6. На здорові, безпечні і належні умови праці.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.4. Порухення правил етичної поведінки державного службовця.

4.5. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

4.6. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, що може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

V. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

5.2. В разі відсутності начальника відділу та головного спеціаліста (під час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження) тимчасово виконує їх обов'язки.

Ознайомлений: *AS*