



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. начальника відділу
освіти, культури, молоді та
спорту Старовижівської районної
державної адміністрації

М.Х. - О.Хлопук
«23» *вересня* 2018 року

Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту
Старовижівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовижівської райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Провідний спеціаліст відділу під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти, молоді та спорту.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

На посаду провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра педагогічного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

Повинен знати Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері освіти, з питань молоді, фізичної культури та спорту, відпочинку та оздоровлення дітей,

інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу освіти молоді та спорту райдержадміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) сприяє організації медичного огляду вчителів, учнів, контролює його проходження;
- 2) забезпечує організацію і проведення навчання з охорони праці керівників закладів освіти;
- 3) здійснює моніторинг підготовки закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- 4) здійснює моніторинг організації харчування дітей в закладах освіти;
- 5) здійснює моніторинг матеріально-технічного забезпечення закладів освіти та раціонального використання енергоресурсів;
- 6) здійснює моніторинг профілактики травматизму, пропаганди здорового способу життя в закладах освіти;
- 7) координує фізкультурно-оздоровчу роботу в школах району;
- 8) координує природоохоронну, натуралістичну та краєзнавчу роботу;
- 9) бере участь у розробленні проектів організаційно-методичних рекомендацій;
- 10) готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані з посадовими обов'язками;
- 11) готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд з питань, що відповідають посадовим обов'язкам;
- 12) веде діловодство, кореспонденцію із своїх питань;
- 13) оформляє протоколи нарад директорів.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 1) представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади з питань напрямку своїх обов'язків;
- 2) використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції начальнику відділу щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень колегії відділу;

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4) здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця – в межах, визначених чинним законодавством України.

6) невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу:

1) взаємодіє із закладами освіти, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2) одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу та потребують виконання в межах своїх повноважень від начальника відділу із резолюцією «до виконання».

3) розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі освіти, культури, молоді та спорту .

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

С. Фр *С. Турецька*

Дата ознайомлення: *23.10.2019р.*

Другий примірник посадової інструкції – у державного службовця відділу освіти, культури, молоді та спорту РДА
Триш