

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, "Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців", затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 р. № 11.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі – Установа) обирається за конкурсом і призначається на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації. Начальник Установи з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути призначений без обов'язкового проведення конкурсу шляхом переведення з іншої рівнозначної або нижчої посади в державному органі.

Залежно від характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікацій та професійної компетентності посада начальника Установи відноситься до категорії «Б» державних службовців. Начальнику Установи присвоюється відповідний (3,4,5,6) ранг державного службовця як вид спеціальних звань.

Державна служба (виконання службових обов'язків начальником Установи) припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади".

1.3. На посаду начальника Установи призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Основні вимоги до особи:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- знання Конституції України, законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", а також законодавства з питань освіти, сім'ї, молоді та спорту;
- усвідомлення суті управлінської діяльності в галузі освіти, молоді та спорту, ініціативність, вміння реалізовувати плани діяльності Установи, систематизувати, обробляти,

аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

- аналітичне мислення, розуміння сучасних проблем менеджменту, технології адміністративної роботи, здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення;
- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства;
- особиста ввічливість, тактовність та стриманість в стосунках з керівниками, колегами, громадянами, уміння з повагою ставитися до будь-якої протилежної думки;
- відсутність обмежень щодо проходження державної служби відповідно до Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" та інших законів.

1.5. У своїй діяльності начальник Установи керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про освіту", «Про дошкільну освіту», "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про фізичну культуру та спорт", "Про звернення громадян", "Про охорону дитинства", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про охорону праці", іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжгалузевими і галузевими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник Установи підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови райдержадміністрації.

1.7. Начальника Установи на час його відсутності заміщує головний спеціаліст Установи.

2. Завдання та обов'язки

2.1. До основних напрямків діяльності начальника Установи належать:

2.1.1. Управління діяльністю Установи за всіма напрямками відповідно до чинного законодавства та Положення про Установу.

2.1.2. Забезпечення реалізації на районному рівні державної політики з питань освіти, сім'ї, молоді та спорту. Організація впровадження відповідних регіональних програм із зазначених питань.

2.1.3. Забезпечення вирішення наукових, навчально-методичних, адміністративних, фінансових, господарських та інших завдань, що належать до функцій Установи і виникають у процесі діяльності.

2.2. Начальник Установи здійснює такі посадові обов'язки:

2.2.1. Затверджує положення про підрозділи і служби Установи, штатний розпис, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності її працівників.

2.2.2. Планує роботу Установи. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Установи.

2.2.3. Призначає і звільняє працівників Установи. Заохочує та накладає в установленому порядку дисциплінарні стягнення щодо працівників Установи.

2.2.4. Представляє інтереси району з питань освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами. Представляє інтереси Установи у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями.

2.2.5. Забезпечує реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних та регіональних програм, що стосуються відповідних напрямків роботи

2.2.6. Видає в межах компетенції накази та інші розпорядчі акти, організовує і контролює їх виконання.

2.2.7. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Установи, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису.

2.2.8. Організовує в межах компетенції формування мережі закладів освіти, сітки класів, груп, сприяє збереженню існуючої мережі та зміцненню матеріально-технічної бази фізкультурно-спортивних клубів, об'єднань за інтересами, секцій і груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту.

2.2.9. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.2.10. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти, молодіжної політики, фізкультури і спорту в районі (не рідше ніж один раз на рік).

2.2.11. Забезпечує розгляд звернень громадян, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2.12. Організовує роботу з охорони праці в Установі відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим Міністерством освіти і науки України 01.08. 2001 р., № 563 (з наступними змінами), інших нормативних актів.

2.2.13. Здійснює повноваження начальника цивільного захисту Установи та забезпечує виконання заходів у сфері цивільного захисту (пожежної, техногенної безпеки) на об'єкті відповідно до чинного законодавства.

2.2.14. Проходить в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці, цивільного захисту до початку виконання ним своїх функціональних обов'язків і періодично, один раз на три роки (з охорони праці), один раз на п'ять років (з питань цивільного захисту).

2.2.15. Постійно підвищує рівень професіоналізму, загальної культури.

2.2.16. Забезпечує в межах повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.2.18. Виконує делеговані засновником закладів освіти повноваження.

2.2.19. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства, Положення про відділ освіти, молоді та спорту.

3. Права

Начальник Установи має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вдосконалення її роботи, розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Установи; в межах своєї компетентності брати участь у підготовці проектів рішень, розпоряджень, заходів та програм в галузі освіти, молоді та спорту району.

3.2. Проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти.

3.3. Представляти Установу в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до компетенції Установи.

3.4. Безперешкодно в будь-який час відвідувати об'єкти, структурні підрозділи, підпорядковані Установі, зупиняти роботу механізмів, устаткування, експлуатацію приміщень у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учнів, вихованців.

3.5. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці.

3.6. Давати обов'язкові для виконання розпорядження підпорядкованим йому працівникам.

3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.8. На захист своєї честі і гідності, своїх інтересів.

4. Відповідальність

Начальник Установи несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції".
- 4.3. За невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 4.5. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.
- 4.6. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів.

5. Повинен знати

Начальник Установи повинен знати:

- 5.1. Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності Установи; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері освіти, молоді та спорту.
- 5.2. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.
- 5.3. Основи державного управління та права.
- 5.4. Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету.
- 5.5. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 6.2. Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 6.3. Проходження у встановленому порядку навчання з питань охорони праці, цивільного захисту
- 6.4. Начальник повинен володіти державною мовою, навиками адміністрування, кадрового менеджменту, узагальнення, прийняття управлінських рішень.

7. Взаємовідносини

Начальник Установи:

- 7.1. Взаємодіє під час виконання своїх обов'язків та завдань Установи з іншими підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.
- 7.2. Подає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність управлінню освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.
- 7.3. Одержує від управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації, державних і місцевих органів влади інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції з працівниками закладів і установ освіти.

Посадову інструкцію отримав: М. М. І. Ю. Міщенко 08.08.2016