

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту  
Горохівської районної державної адміністрації



**В.БІЛИК**

25 січня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту  
з питань питань спортивно-масової роботи.  
Горохівської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань з питань молодіжної, оздоровчої, допризовної та спортивної роботи призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту, відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується начальникові відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

Керується у своїй роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної адміністрації, голови районної адміністрації, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту, наказами, листами Міністерства освіти і науки України, наказами, листами управління освіти і науки, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати методи контролю за виконанням рішень та доручень, практику застосування чинного законодавства, основи права, політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати з інформацією, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, системність та самостійність у роботі.

Повинен знати основи державного управління, методи контролю за виконанням рішень та доручень, практику застосування чинного законодавства, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою на іншими причинами головного спеціаліста з питань молодіжної, оздоровчої, допризовної та спортивної роботи

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Забезпечує дотримання закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

забезпечує якісну підготовку проектів наказів, їх відповідність до вимог чинного законодавства;

готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управління освіти, науки та молоді;

координує роботу закладів освіти з питань вивчення правил вуличного руху, поведінки на воді, правил пожежної безпеки, роботи ЮІР, ЮІР;

забезпечує удосконалення навчально-матеріальної бази з фізичної культури і спорту у закладах освіти;

проводить районні спортивно-масові заходи, бере участь у комплектуванні збірних команд школярів району в обласних, Всеукраїнських і міжнародних змаганнях;

координує допризовну підготовку юнаків у закладах освіти та підготовку молоді до служби у Збройних Силах України;

координує роботу комплексної дитячої юнацько-спортивної школи;

узагальнює та створює державну статистичну звітність з питань фізичної культури і спорту;

здійснює оперативні зв'язки з військовим комісаріатом та штабом ЦЗ;

здійснює організацію ЦЗ у закладах освіти району;

організовує науково-методичне забезпечення роботи вчителів фізичного виховання, захисту Вітчизни;

вивчає рівень знань, умінь і навичок здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти, вироблює відповідні рекомендації з фізичної культури, захисту Вітчизни.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу освіти має право:

-вносити пропозиції щодо удосконалення роботи закладів освіти району;

-за дорученням керівництва представляти інтереси відділу освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

-у процесі виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та



релігійних організації, їх філії та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;

- відповідно до плану роботи відділу освіти, або за дорученням керівництва здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо організації зовнішнього незалежного оцінювання;

- долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

- вносити пропозиції щодо організації роботи з учителями математики та інформатики, забезпечення профільності навчання;

- брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

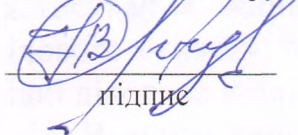
Несе відповідальність згідно діючого законодавства за невиконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходження.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту взаємодіє з працівниками відділу освіти, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району; співпрацює з керівниками загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти;

- погоджує проекти документів та наказів з начальником відділу освіти, молоді та спорту

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
підпис

Юрчук В.М.  
П.І.П.

25.01.18  
дата