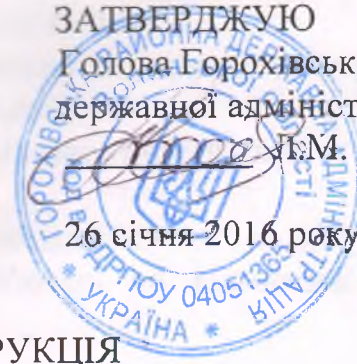


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Горохівської районної
державної адміністрації

М.М. Матвеева

26 січня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти, молоді та спорту
Горохівської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти, науки та молоді, розпорядженнями і дорученнями голови Волинської обласної, Горохівської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Горохівської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2) начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з управлінням освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3) начальник відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює керівництво роботою навчальних закладів району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах у навчальних закладах не менше 5 років.

Начальник 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 районної державної адміністрації;

- 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 та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

На період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту виконує головний спеціаліст.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;

3) затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту;

8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації, управління освіти, науки та молоді Волинської облдержадміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районних органах юстиції);

13) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

15) здійснює добір кадрів, призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

17) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

20) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

21) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

III. ПРАВА

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

1) здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти, молоді та спорту та керівниками навчальних закладів;

2) за дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

4) у встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту;

6) забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти, молоді та спорту;

7) вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

8) за дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти, молоді та спорту інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

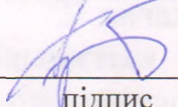
Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства;
- дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення Загальних правил поведінки державного службовця.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Ознайомлений:



підпис

Білик В.І.

П.І.П.

26.01.16р.

дата