


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Христинівської РДА

 (підпис) _____ (посада)
_____ (ім'я та прізвище) *Володимир Банис*

"02" січня _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту
Христинівської районної державної адміністрації
Марченко Людмили Володимирівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Христинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Христинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у відділі та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Подас на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у відділі, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань, за
---	--

	організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
2	Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
3	Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
4	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації
5	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
6	Звітує перед головою райдержадміністрації;
7	Може входити до складу колегії райдержадміністрації
8	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
9	Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
10	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу ОКМС та керівниками навчальних закладів;
- 2) За дорученням представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) У межах своєї компетенції готувати проекти розпоряджень, організовувати та контролювати їх виконання;
- 4) У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації та звіти, які віднесені до компетенції відділу;
- 5) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ОКМС;
- 6) Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу ОКМС;
- 7) Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
Органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

<u>(посада безпосереднього керівника)³</u>	<u>(підпис)</u>	<u>(ім'я та прізвище)</u>	<u>(дата)</u>
<u>(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴</u> Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату та правового забезпечення Христинівської районної державної адміністрації	<u>(підпис)</u>	<u>(ім'я та прізвище)</u>	<u>(дата)</u>
<u>(посада керівника служби управління персоналом)</u>	<u>(підпис)</u>	<u>Гнатюк Тетяна Іванівна</u> <u>(ім'я та прізвище)</u>	<u>02.01.2020</u> <u>(дата)</u>

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>Гнатюк Тетяна Іванівна</u> <u>(підпис)</u>	<u>02.01.2020</u> <u>(дата)</u>	<u>Гнатюк Тетяна Іванівна</u> <u>(ім'я та прізвище)</u>
--	------------------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу ОКМС
Христинівської РДА

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту
Христинівської районної державної адміністрації
Кошель Галини Миколаївни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Христинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Методичне забезпечення діяльності відділу ОКМС персоналом державних органів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
2	Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігій та прав національних меншин; молодіжної політики, а також з питань фізичної культури та спорту.

3	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;
4	Розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
5	Надає необхідну методичну допомогу працівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;
6	Проводить інформаційно - роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, "гарячі лінії", семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;
7	Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;
8	Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції;
9	Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
10	Залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості, молодіжні та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти, культури, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>2) Головний спеціаліст має право у процесі виконання покладених на відділ освіти, культури, молоді та спорту завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого-самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.</p> <p>3) Головний спеціаліст має право 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 організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.</p> <p>4) Має право відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку закладів культури.</p> <p>5) Має право візувати у межах своєї компетенції окремі документи.</p> <p>6) Має право долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.</p> <p>7) Має право вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту.</p> <p>8) Має право брати участь у нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>9) Має право на здорові та безпечні умови праці.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з працівниками відділу ОКМС, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами культури району, районної санітарно-епідеміологічної станції, статистичного управління, фахівцями Департамент культури Черкаської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавств;


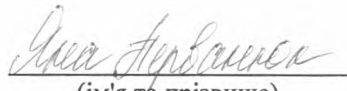
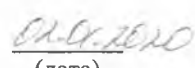
6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Абстрактне мислення
Вербальне мислення

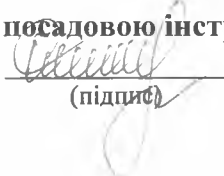
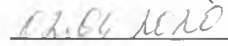

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Інспектор з кадрів Христинівського відділу ОКМС			
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

		
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу ОКМС
Хрестинівської РДА

(посада)
Меріана Маранко
(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту
Хрестинівської районної державної адміністрації
Білецької Маргарити Володимирівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Хрестинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Методичне забезпечення діяльності відділу ОКМС персоналом державних органів

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує роботу 21 закладу загальної середньої освіти; Контролює діяльність означених закладів освіти, інспектує і надає допомогу; Контролює виконання чинного законодавства з питань здобуття загальної середньої освіти;
---	---

	Контролює стан ведення шкільної ділової документації; Контролює режим роботи навчальних закладів (закриття на карантин, перенесення терміну канікул); Координує роботу інноваційних та опорних шкіл району.
2	Відповідає за перевірку готовності навчальних закладів до нового навчального року; Відповідає за проведення дня відділу в підпорядкованих навчальних закладах.
3	Розглядає заяви, скарги, що входять до його компетенції
4	Здійснює контроль за охопленням навчанням дітей шкільного віку (статистичний звіт 77 РВК) та аналізує статистику з питань працевлаштування випускників шкіл (статистичний звіт 1 – ЗСО).
5	Відповідає організації регулярного безоплатного перевезення учнів, дітей та педагогічних працівників дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів сільської місцевості до місць навчання та додому.
6	Відповідає за підготовку робочих навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів та розподіл годин інваріативної та варіативної складової; Відповідає за планування роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту.
7	Надає допомогу щодо організації допрофільної підготовки, профільного навчання та запровадження поглибленого вивчення окремих предметів у закладах загальної середньої освіти.
8	Обліковує та аналізує навчальні досягнення учнів
9	Формує контингент учнів району, мережі класів. Готує проекти наказів та відповіді на листи відповідно своїх повноважень.
10	Дотримується вимог нормативно-правових актів і чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та протипожежної безпеки. Дотримується санітарно-гігієнічних норм та правил.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу освіти, культури, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>2) Головний спеціаліст має право у процесі виконання покладених на відділ освіти, культури, молоді та спорту завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого-самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.</p> <p>3) Головний спеціаліст має право 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 організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.</p> <p>4) Має право відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва здійснювати перевірку закладів освіти.</p> <p>5) Має право візувати у межах своєї компетенції окремі документи.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з працівниками відділу ОКМС, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами освіти району, районної санітарно- епідеміологічної станції, статистичного управління, фахівцями Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства;


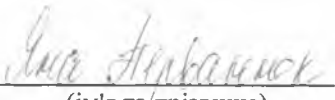
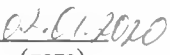
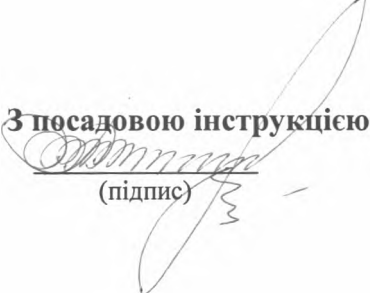
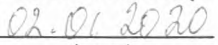

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація
Абстрактне мислення
Вербальне мислення

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Інспектор з кадрів Христинівського відділу ОКМС			
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
			
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)			
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)	

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.