

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ



О.О. БЕРНАДИН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
управління освіти, молоді та спорту
Збараської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

2. Призначається на посаду начальником відділу за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

3. Звільняється із займаної посади начальником відділу згідно із чинним законодавством.

Підпорядковується начальнику відділу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами міністерства у справах молоді та спорту, міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, наказами начальника відділу, положенням про відділ.

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечує реалізацію державної політики на території району з питань фізичної культури та спорту.

6. У разі відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку дітей та молоді на відповідній території.

2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів щодо розвитку фізичної культури та спорту, протидії торгівлі

людьми, забезпечує їх виконання. Вдосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій, соціально-побутовій сферах.

3. Комплектує склад збірних команд району з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного рівня.

4. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально - технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

5. Здійснює інформаційно - пропагандистську діяльність.

6. Залучає громадські організації фізкультурно - оздоровчої спрямованості до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

7. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

8. Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, фізкультурно - спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей і молоді;

9. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів;

10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;

11. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України обдарованій молоді;

12. Сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально - технічної бази;

13. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління держадміністрації, та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

14. Надає суб'єктам господарювання консультаційно-методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

15. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці.

16. Здійснює інші завдання, доручені начальником відділу у справах сім'ї молоді та спорту райдержадміністрації, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Отримувати в установленому порядку від наукових установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, районних організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію та матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції вдосконалення діяльності відділу.
3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні для виконання службових обов'язків.
5. На повагу особистої гідності, поважливе ставлення до себе зі сторони керівництва.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Несв'єчасне і неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень.
2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні роботи.
3. Порушень правил охорони праці, трудової дисципліни.
4. Розголошення конфіденційної інформації.
5. Збір, обробку та захист персональних даних.
6. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
7. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.
8. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
9. Недостовірність інформації, підготовленої для начальника відділу.
10. Завданя матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
11. Оцінювання роботи головного спеціаліста відділу здійснює начальник відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста відділу.
12. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про службу в органах місцевого

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та державної політики з питань сім'ї, молоді та спорту.

3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
17. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи за фахом, у державній службі, не менше 3 – х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління освіти,
молоді та спорту

С.С.ДЕМАХ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти управління освіти, молоді та спорту
Збараської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу освіти управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста).

2. Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до наказу начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу. Звільняється з посади начальником управління освіти, молоді та спорту відповідно до чинного законодавства.

3. Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується начальникові управління освіти, молоді та спорту.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про запобігання корупції», Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління освіти, молоді та спорту, іншими нормативно-правовими документами та цією Інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – реалізація державної політики в галузі освіти.

6. Головного спеціаліста відділу освіти управління освіти, молоді та спорту час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин замінює інший головний спеціаліст цього ж відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту виконує такі завдання та обов'язки:

1) контролює виконання вимог законодавства щодо обов'язковості здобування дітьми та підлітками району повної загальної середньої освіти;

2) готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до яких організовується робота щодо обліку дітей та підлітків віком від 5 до 18 років;

3) забезпечує координацію роботи щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами, впровадження інклюзивного навчання, організації індивідуального навчання;

4) забезпечує координацію роботи щодо проведення в навчальних закладах району державної підсумкової атестації, складання державної підсумкової атестації екстерном, проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

5) формує загальне замовлення та здійснює видачу документів суворої звітності (свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, Похвальних листів, Похвальних грамот, Золотих та Срібних медалей).

6) контролює дотримання законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання у таких навчальних закладах:

- Болязубівській, Маловікнинській, Лозівській, Малоберезовецькій, Малокунінецькій, Новиківській, Олишковецькій загальноосвітніх школах I-го ступеня, Старозбаразькому навчально-виховному закладі «Школа I-го ступеня – дитячий садок»;

- Великокунінецькій, Дзвинячанській, Зарубинській, Капустинській, Котюжинській, Кретівській, Коханівській, Раковецькій, Синявській, Шилівській загальноосвітніх школах I-II ступенів;

- Бодаківській, Вишнівецькій, Залісецькій, Зарудянській, Збаразькій №2 імені Івана Франка, Нижчелуб'яківській, Старовишнівецькій, Черниховецькій загальноосвітніх школах I-III ступенів, Гніздичненському та Колодненському НВК;

- позашкільних установах та Вишнівецькому районному комунальному міжшкільному навчально-виробничому комбінаті;

7) організовує ведення діловодства в управлінні освіти, молоді та спорту;

8) організовує проведення атестації навчальних закладах району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

9) здійснює контроль за станом викладання, рівнем знань, умінь і практичних навичок учнів з предметів суспільно-гуманітарного, художньо-естетичного циклів, станом організації у навчально-виховних закладах виховного процесу;

10) здійснює координацію роботи щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх;

11) здійснює загальне керівництво роботою з питань охорони дитинства;

12) координує роботу з питань організації харчування у навчальних закладах;

13) забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі;

14) організовує виконання в установах освіти Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, програм, наказів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань розвитку освіти згідно визначених функціональних обов'язків;

15) забезпечує координацію роботи з питань роботи з обдарованими дітьми (проведення олімпіад, конкурсів, змагань тощо);

16) організовує збір та опрацювання в установленому порядку відповідної статистичної інформації про стан і перспективи розвитку освіти в районі;

17) координує роботу щодо діяльності психологічної служби району;

18) у визначеному порядку приймає участь у атестації педагогічних працівників району;

19) організовує проведення колегій управління освіти, молоді та спорту.

20) організовує роботу з питань захисту персональних даних в базі персональних даних працівників апарату та працівників підрозділів управління освіти, молоді та спорту, керівників навчально-виховних закладів району, кадрового резерву для державних службовців відділу освіти управління освіти, молоді та спорту та керівників навчально-виховних закладів району.

3. Права

Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту має право:

1) в установленому порядку отримувати і використовувати відповідну інформацію та інші матеріали від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ та організацій, громадських об'єднань, релігійних організацій необхідні для виконання посадових обов'язків;

2) представляти інтереси відділу освіти управління освіти, молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3) брати участь у контролі навчальних закладів щодо дотримання ними законодавства з питань організації навчання та виховання;

4) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від освітніх установ;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи навчальних закладів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту несе відповідальність за:

1) неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) розголошення конфіденційної інформації;

3) збір, обробку та захист персональних даних;

4) недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5) недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;

6) недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки;

7) недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації;

8) завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України;

9) оцінювання роботи головного спеціаліста здійснює начальник управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної

відповідальності головного спеціаліста;

10) головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу освіти управління освіти, молоді та спорту є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу освіти управління освіти, молоді та спорту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності управління;

2) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби в освітньої галузі;

3) методи контролю рішень і доручень;

4) основи політики держави в галузі освіти;

5) загальні правила поведінки державного службовця;

6) правила ділового етикету;

7) основи наукової організації праці;

8) характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, також порядок проходження службової інформації;

9) Положення про управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації;

10) Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації управління;

11) нормативні документи з питань прийняття на державну службу та проходження;

12) правила та норми охорони праці та пожежної безпеки;

13) державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільне володіння державною мовою.

7. Спеціальні вимоги

1. Якісне виконання поставлених завдань:

1) вміння працювати з інформацією;

2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;

3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

1) вміння працювати в команді;

2) вміння ефективної координації з іншими;

3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

4. Технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

5. Особистісні компетенції:

- 1) відповідальність;
- 2) системність і самостійність в роботі;
- 3) уважність до деталей;
- 4) наполегливість;
- 5) креативність та ініціативність;
- 6) орієнтація на саморозвиток;
- 7) орієнтація на обслуговування;
- 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний взаємодіє з іншими підрозділами державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян розташованими на території району, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.