

Посадова інструкція
завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту
Роздільнянської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

1.2. Завідувач сектору є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, за результатами конкурсного відбору, згідно із законодавством про державну службу, відповідно до встановленого законодавством порядку.

1.4. На посаду завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має 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, вільно володіє державною мовою.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів виконавчої влади та регулюють питання організації та здійснення їх діяльності; дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно – правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Завідуючий сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії 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, фінансів та права;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову;
- володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору безпосередньо забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, зокрема забезпечення реалізації на території району державної політики з питань сім'ї, жінок, молоді, дітей, охорони материнства і дитинства, фізичної культури та спорту.

2.2. Завідувач сектору зобов'язаний :

- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватися обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені у ст. 16 Закону України «Про державну службу» та ст.ст. 1 і 5 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці;
- додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати належну та ефективну роботу сектору;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- виконувати вимоги нормативних актів, розпорядчих документів, які відносяться до компетенції сектору;
- виконувати розпорядження, накази, вказівки своїх керівників з питань, що відносяться до компетенції сектору;
- сприяти діяльності молодіжних, дитячих та інших громадських об'єднань і організацій, залучати їх у встановленому порядку до розв'язання проблем дітей, молоді, жінок, сімей;
- забезпечувати реалізацію на території району державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді, охорони здоров'я, фізичної культури та спорту;
- розробляти і здійснювати заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- забезпечувати додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
- планувати роботу сектору і проводити аналіз стану її виконання;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою Роздільнянської районної державної адміністрації.

2.3. Завідувач сектору виконує також інші обов'язки, які передбачені, або слідують з актів законодавства України, локальних нормативних актів.

2.4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору та відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;

2.5. Аналізує матеріали, що надійшли від Департаменту соціальної та сімейної політики, Департаменту освіти і науки, управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, вивчає причини та умови, готує правові висновки та подає їх для погодження (візування) начальника відділу.

2.7. Щорічно в установленому порядку подає до Департаменту соціальної та сімейної політики, Департаменту освіти і науки, управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації статистичну звітність за основними соціально-економічними та демографічними показниками Роздільнянського району.

2.8. Організовує видачу бланків суворого обліку «Посвідчення батьків багатодітної сім'ї» та «Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї», згідно наказу Мінсім'ямолодьспорту від 29.06.201 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».

2.9. Щоквартально готує підсумкову інформацію щодо обліку багатодітних сімей, відповідно до наказу Мінсім'ямолодьспорту від 14.08.2008 року №3337.

2.10. Здійснює контроль за додержанням у відділі освіти, молоді та спорту райдержадміністрації законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці. Організовує та веде цей напрямок роботи.

2.11. Готує та надає начальнику відділу пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів стосовно поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, забезпечує їх виконання.

2.12. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді та спорту.

2.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність, з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями.

2.15. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, самостійно виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів.

2.16. Здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон.

2.17. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей та молоді сприяє створенню нових відділень за видами спорту, молодіжних центрів, планує розвиток пріоритетних видів спорту в районі, сприяє підтримці їх розвитку.

2.18. Організовує та бере участь у підготовці та проведенні конкурсів, турнірів, змагань, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді, розвиток фізичної культури та спорту.

2.19. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей.

2.20. Забезпечує в межах своїх повноважень організацію самодіяльного масового спорту, фізичної культури і спорту серед інвалідів, ветеранів.

2.21. Вживає в межах своїх повноважень заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей та молоді, забезпечує розвиток і діяльність центру соціалізації наркозалежної молоді.

2.22. Сприяє в установленому порядку працевлаштуванню та зайнятості різних категорій молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності, підтримці молодіжних трудових загонів. Організовує та проводить заходи щодо професійної орієнтації дітей та молоді.

2.23. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи молодіжних громадських організацій, проводить з цією метою методичні та інформаційні заходи.

2.24. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сімей і молоді, організації оздоровлення та відпочинку дітей, проведення дозвілля молоді, розвитку фізичної культури і спорту.

2.25. Сприяє підтримці талановитих та обдарованих дітей, їх участі у районних та обласних конкурсах, фестивалях; поданні пропозицій щодо призначення їм стипендії голови районної державної адміністрації та стипендії голови обласної державної адміністрації.

2.26. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку дитячих, молодіжних організацій і програм, активізацію соціальної та реабілітаційної роботи серед дітей і молоді, дітей-інвалідів. Співпрацює з представниками Дитячого фонду ООН(ЮНІСЕФ) і ПРООН.

2.27. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну роботу, зокрема через друковані засоби масової інформації, з питань, що належать до компетенції сектору, а також відповідну рекламну та видавничу діяльність.

2.27. Формує і затверджує календарні плани проведення заходів для дітей і молоді, спортивних змагань, навчально-тренувальних зборів, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

2.28. Організовує і проводить заходи для дітей та молоді, фізкультурно-оздоровчі та спортивні заходи, передбачені календарними планами, у межах коштів, виділених в районному бюджеті.

2.29. Забезпечує виконання державних цільових, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей та молоді, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури і спорту.

2.30. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань реалізації державної політики стосовно дітей та молоді, фізичної культури і спорту.

2.31. Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи у межах своєї компетенції з оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді.

2.32. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.33. На вимогу начальника відділу, надає звіти та письмові пояснення щодо виконання доручених завдань та покладених обов'язків.

2.34. Виконує обов'язки провідного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Крамер Н.С. у разі її відсутності.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції сектору та відділу;

3.2. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору та відділу;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту;

3.4. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору та відділу;

3.5. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

3.6. Педагогічної діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року в основний робочий час.

3.7. В межах своєї компетенції брати участь у роботі педагогічних рад установ освіти, в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.

3.8. На соціальний та правовий захист.

Завідувач сектору не має право:

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності);
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам з метою одержання за це винагороди у грошовому та іншому вигляді, послуг, пільг, самостійно або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки і послуги від фізичних або юридичних осіб в зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Завідувач сектору відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне, тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Завідувач сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, а саме:

- неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або невчасне виконання наказів, розпоряджень Департаменту освіти і науки, райдержадміністрації, інших органів, яким відділ освіти підпорядковується;
- бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав;
- необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1.Завідувач сектору підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

5.2. Завідувач сектору отримує доручення від начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.3. Документи на опрацювання завідувачу сектору передаються за резолюцією начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.4. Подання завідувачем сектору документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження із начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.5. Завідувач сектору під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, виключно за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

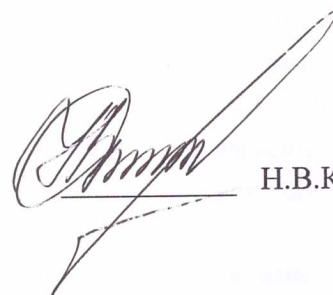
6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Положення про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації" та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, молоді та спорту та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

РОЗРОБИВ:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту -
керівник кадрової роботи відділу



Н.В.Красножон

« 01 » 02 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлена

та другий примірник отримала: Т.В.Красножон Трачук В.І.

« _____ » _____ 2019 р.