

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації

М.В.БУДЗИНСЬКИЙ

« 19 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї, молоді,
фізичної культури та спорту
Борщівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, відділу сім'ї та молоді, управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Тернопільської обласної, Борщівської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Борщівської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує особа, призначена начальником відділу у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю в межах делегованих йому повноважень.

2.2. Організовує навчально виховний процес загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів району та здійснює контроль за станом управлінської діяльності.

2.3. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.4. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, громадянами у межах наданих повноважень.

2.5. Здійснює організацію та контроль щодо запобігання та протидії корупції у відділі.

2.6. Веде журнали обліку навчань з керівниками навчально-виховних закладів.

- 2.7. Організовує та проводить атестаційну експертизу загальноосвітніх навчальних закладів району.
- 2.8. Забезпечує захист державної таємниці у відділі у напрямках діяльності управління відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей.
- 2.10. Проводить інформаційну та роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції.
- 2.11. Здійснює організацію та контролює підвіз учнів до загальноосвітніх закладів освіти та додому.
- 2.12. Здійснює планування роботи відділу та контроль за виконанням запланованих заходів.
- 2.13. Проводить атестацію, вивчає, аналізує, узагальнює роботу загальноосвітніх навчальних закладів та позашкільних навчальних закладів (не рідше ніж один раз на 5 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
- 2.14. Організовує навчально-методичне, кадрове забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників, працевлаштування, стажування молодих спеціалістів.
- 2.15. Надає допомогу в оформленні пенсійних справ педагогічних працівників навчально-виховних закладів.
- 2.16. Забезпечує видачу цільових направлень випускникам загальноосвітніх навчальних закладів, які постійно проживають у сільській місцевості, для вступу на педагогічні спеціальності у ВНЗ України.
- 2.17. Організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.
- 2.18. Забезпечує контроль за працевлаштуванням випускників загальноосвітніх навчальних закладів.
- 2.19. Забезпечує організацію контролю за виконанням розпорядчих документів голови обласної, районної державних адміністрацій з питань фізичної культури та спорту.
- 2.20. Розробляє та забезпечує виконання положень про змагання з різних видів спорту.
- 2.21. Розробляє зведений календарний план спортивно-масових заходів в районі, забезпечує його виконання.
- 2.22. Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань фізичної культури та спорту.
- 2.23. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя, сприяє у межах своїх повноважень розвитку масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів.
- 2.24. Сприяє розвитку олімпійського та паролімпійського руху.
- 2.25. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань.
- 2.26. Комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі їх у змаганнях обласного (районного) рівнів.
- 2.27. Здійснює контроль за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл, незалежно від їх підпорядкування, сприяє збереженню і розширенню мережі

фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

2.28. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

2.29. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.

2.30. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.31. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.32. Виконує розпорядження облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази управління освіти і науки облдержадміністрації, рішення колегій відповідно до своїх посадових обов'язків.

2.33. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

III. Права

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації 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 відділу.

3.2. За дорученням представляти відділ освіти в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

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

3.5. За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти і науки, відділу сім'ї та молоді, управління фізичної культури та спорту Тернопільської облдержадміністрації брати участь у нарадах, колегіях, перевірках діяльності сільських рад, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх, молодіжних програм, програм з розвитку фізкультури та спорту, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, правил охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання, перевищення наданих йому прав, за вчинки, які дискредитують райдержадміністрацію і державну службу.

4.4. За розголошення комерційної таємниці – відповідно до чинного адміністративного, кримінального та трудового законодавства України.

4.5. Порушення загальних правил поведінки державного службовця.

V. Повинен знати

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про

освіту», «Про загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про молодіжні та дитячі громадські організації», «Про охорону дитинства», «Про фізичну культуру та спорт», 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, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту;

- розпорядчі документи з питань кадрової роботи;
- типові положення про атестацію педагогічних працівників України;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- правила поведінки державного службовця;
- інструкцію з діловодства та правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

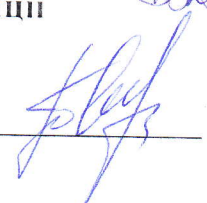
На посаду головного спеціаліста відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, які потрібні для ефективної роботи відділу.

**Начальник відділу освіти,
сім'ї, молоді, фізичної культури
та спорту райдержадміністрації**

В.С.РОМАШЕНКО

З інструкцією ознайомлений (а):  (М.М.Твориш)

19 листопада 2018 р.