

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації
М.В.Будзінський
19 лютого 2018р.



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

1. 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.

2. Завдання та обов'язки

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

2.1. Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, забезпечує їх виконання.

2.2. Розробляє і подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді.

2.3. Визначає перспективне планування роботи районної координаційно ради з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді, проводить засідання координаційної ради у якості секретаря ради.

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

2.5. Визначає перспективні напрямки розвитку загальноосвітніх закладів району щодо їх діяльності у сфері реалізації державної молодіжної політики.

2.6. Залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

2.7. Забезпечує роботу методичного кабінету з вивчення стану викладання основ наук, рівня знань, умінь та навичок школярів з предметів національно-патріотичного спрямування.

2.8. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної та сімейної політики.

2.9. Сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази.

2.10. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

2.11. Бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня.

2.12. Вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних захворювань у дитячому і молодіжному середовищі.

2.13. Визначає перспективне планування роботи районної координаційно ради з питань оздоровлення та відпочинку дітей району, проводить засідання координаційної ради у якості секретаря ради.

2.14. Контролює і поповнює базу даних дітей району для якісного оздоровлення та відпочинку.

2.15. Підбирає дітей і оформляє документи для проведення їх якісного оздоровлення та відпочинку в оздоровчих закладах району, області та України.

2.16. Здійснює заходи з питань попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

2.17. Визначає перспективне планування роботи районної координаційно ради з питань протидії домашньому насиллю, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми, проводить засідання координаційної ради у якості секретаря ради.

2.18. Вивчає, узагальнює та аналізує дані щодо надання пільг дітям, батьки яких є учасниками АТО та переселенцям з тимчасово окупованих територій України.

2.19. Бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, "гарячих ліній", семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції.

2.20. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень.

2.21. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.22. Забезпечує співпрацю з засобами масової інформації.

2.23. Відповідає за організацію контролю за виконанням законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, власних рішень, наказів відділу сім'ї та молоді, управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації.

2.24. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, районних програм з питань, що стосуються компетенції відділу, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу, статистичну звітність.

2.25. 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.

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, 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 для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи відділу.

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

В.С.РОМАШЕНКО

З інструкцією ознайомлений (а): Лесик (С.В.Лесик)

13 лютого 2018 р.