

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

Л.В.ІОЗЬКІВ
« 19 » 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Боршівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту районної державної адміністрації у своїй діяльності 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, Боршівської районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.2. Начальник відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства та підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.3. На час відсутності начальника відділу 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. Начальник відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації:

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці та є керівником державної служби у відділі.

2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи.

2.3. Затверджує положення про підрозділи та посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності, сім'ї,

молоді, фізичної культури та спорту.

2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації, відділом сім'ї та молоді, управлінням з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.11. Спрямовує і координує діяльність підпорядкованих загальноосвітніх навчальних закладів та підзвітних установ.

2.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.13. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису.

2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.16. Здійснює добір кадрів.

2.17. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заходи заохочення та дисциплінарного впливу.

2.18. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.19. Призначає на посади та звільняє з посад керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності.

2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

III. Права

3. Начальник відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань

спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.4. Вносити в установленому порядку голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої держадміністрації у відповідній галузі.

3.5. Вносити до Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів.

3.6. Проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

3.7. За дорученням голови районної державної адміністрації утворювати координаційні ради, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового, інноваційного та творчого потенціалу району.

3.8. Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

3.9. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

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

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

3.12. 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

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

- організацію та результати власної діяльності та діяльності відділу;
- забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти, молоді та спорту;
- створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;
- забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей регіону;

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

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

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

- за розголошення комерційної таємниці – відповідно до чинного адміністративного, кримінального та трудового законодавства України.

- 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

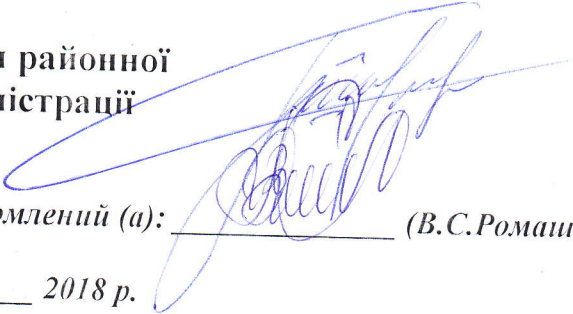
На посаду начальника відділу освіти, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи на державній службі не менше 1 року, а також вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини

Начальник 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.

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

М.В.БУДЗІНСЬКИЙ

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

19 лютого 2018 р.