



Міністерство освіти і спорту України  
Відділ освіти, молоді і спорту Баштанської  
райдержадміністрації  
О.І.Бєлова  
08 вересня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### головного спеціаліста відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації) в своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови районної адміністрації, положенням про відділ освіти, молоді і спорту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, включаючи дану інструкцію.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації координує, вивчає та узагальнює інформацію про роботу відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації з кадрових питань, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

1.4. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді і спорту.

1.5. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації може виконувати обов'язки начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації та головних спеціалістів відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації на час їх відсутності.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює облік особового складу відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації

2.2. Оформлює прийом, переведення та звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, а також іншу

встановлену документацію з кадрів, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.3. Формує і веде особові справи працівників. Веде записи в трудових книжках працівників.

2.4. Організовує кадрове забезпечення закладів освіти, атестацію педагогічних працівників, працевлаштування, стажування молодих спеціалістів.

2.5. Прогнозує потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, складає списки для видачі цільових направлень випускникам загальноосвітніх шкіл.

2.6. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції, готує відповідні документи щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.7. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність по роботі з кадрами.

2.8. Займається зверненням громадян.

2.9. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та заяв, що надходять на розгляд до відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.10. Є відповідальним за виконавську дисципліну у відділі.

2.11. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії.

2.12. Розробляє та готує проекти розпорядження голови райдержадміністрації.

2.11. Є секретарем колегії відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації.

2.12. Реєструє вхідну та вихідну документацію.

2.13. Відповідає за ведення діловодства та архівні документи відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних.

2.15. Сумлінно виконує свої обов'язки.

2.16. Шанобливо ставиться до громадян, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

2.17. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.18. Дотримується обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2.19. Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді;

2.20. Забезпечує виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя, розвиток фізичної культури та спорту;

2.21. Планує і сприяє фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді, організовує відпочинок і дозвілля населення та їх оздоровлення;

2.22. Здійснює міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики щодо забезпечення прав та інтересів молоді;

встановлену документацію з кадрів, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.3. Формує і веде особові справи працівників. Веде записи в трудових книжках працівників.

2.4. Організовує кадрове забезпечення закладів освіти, атестацію педагогічних працівників, працевлаштування, стажування молодих спеціалістів.

2.5. Прогнозує потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, складає списки для видачі цільових направлень випускникам загальноосвітніх шкіл.

2.6. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції, готує відповідні документи щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.7. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність по роботі з кадрами.

2.8. Займається зверненням громадян.

2.9. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та заяв, що надходять на розгляд до відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.10. Є відповідальним за виконавську дисципліну у відділі.

2.11. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії.

2.12. Розробляє та готує проекти розпорядження голови райдержадміністрації.

2.11. Є секретарем колегії відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації.

2.12. Реєструє вхідну та вихідну документацію.

2.13. Відповідає за ведення діловодства та архівні документи відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних.

2.15. Сумлінно виконує свої обов'язки.

2.16. Шанобливо ставиться до громадян, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

2.17. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.18. Дотримується обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2.19. Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді;

2.20. Забезпечує виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя, розвиток фізичної культури та спорту;

2.21. Планує і сприяє фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді, організовує відпочинок і дозвілля населення та їх оздоровлення;

2.22. Здійснює міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики щодо забезпечення прав та інтересів молоді;

- 2.23. Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні;
- 2.24. Аналізує та розробляє рейтингові показники у різних напрямках роботи сектору;
- 2.25. Бере участь в організації спортивних заходів, конкурсів, благодійних акцій, навчальних семінарів із громадськими організаціями району;
- 2.26. Готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації, колегіях, зустрічах тощо, які проводяться за його участю, з питань державної політики стосовно молоді та спорту;
- 2.27. Здійснює моніторинг працевлаштування жінок, чоловіків та молоді у районі;
- 2.28. Сприяє патріотичному вихованню населення району;
- 2.29. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя;
- 2.30. Сприяє розвитку олімпійського, параолімпійського та дефлімпійського руху;
- 2.31. забезпечує підготовку і проведення в районі навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів;
- 2.32. Сприяє міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури і спорту;
- 2.33. Забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;
- 2.34. Проводить в районі змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту;
- 2.35. Контролює комплектування складу збірних команд району за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;
- 2.36. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.

### **3. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 3.1. Конституцію України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», інших органів виконавчої влади.
- 3.2. Нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади.
- 3.3. Законодавчі і нормативно-правові акти.

3.4. Методичні матеріали з обліку і руху працівників відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

3.5. Законодавство про працю.

3.6. Структуру і штати працівників відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

3.7. Порядок оформлення, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

3.8. Структуру відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації і його підрозділів.

3.9. Порядок і терміни складання звітності.

3.10. Ділову українську мову. Правила ділового етикету та спілкування.

3.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

3.13. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### 4. ПРАВА

4.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту Баштанської районної державної адміністрації має право:

4.1.1. За дорученням начальника освіти, молоді і спорту райдержадміністрації представляти відділ освіти, молоді і спорту райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.

4.1.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.

4.1.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.1.4. Одержувати від органів підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

4.1.5. Педагогічної діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

4.1.6. В межах своєї компетенції брати участь в роботі колегій, нарад відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, в районних конференціях, семінарах, педагогічних радах закладів освіти, та інше.

4.1.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

4.1.8. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4.1.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

4.1.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту не має права:

4.2.1. 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).

4.2.2. 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.

4.2.3. Брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту відповідає за:

5.1.1. Якісне та своєчасне виконання покладених доручень начальника відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

5.1.2. За виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією.

5.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

5.2.1. 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 відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації, інших органів, яким відділ освіти, молоді і спорту райдержадміністрації підпорядковується.

5.2.2. Бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав.

5.2.3. Необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається начальнику відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації.

5.2.4. Розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю.

5.2.5. Недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Отримує від структурних підрозділів відділу освіти, молоді і спорту райдержадміністрації необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про освіту", Положення про відділ освіти, молоді і спорту та інших нормативних документів.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та другий примірник отримала:



А.Гайка

01.09.2018 р.