

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Кегичівської районної
державної адміністрації
Харківської області

Т.ДАНЬКО

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної адміністрації

ШМАТЧЕНКО СВІТЛАНИ ДМИТРІВНИ

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу здійснює керівництво роботою закладів освіти району, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та директору Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, начальнику Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Кегичівської районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та за погодженням з начальником Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Повна вища педагогічна освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління, магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеві державні адміністрації», «Про молодіжні та дитячі громадські організації», «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», «Про фізичну культуру та спорт», «Про позашкільну освіту», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та

іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації.

1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок

Начальник відділу повинен знати основи державного управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.8. У разі відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника відділу та його працівників.

2.3. Представляє інтереси району в галузі освіти, розвитку фізичної культури і спорту, забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи і служби відділу освіти, молоді та спорту, функціональні обов'язки його працівників.

2.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Здійснює контроль та сприяє збереженню існуючої мережі закладів загальної середньої освіти.

2.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат.

2.8. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу та керівників підвідомчих йому закладів освіти.

2.9. Забезпечує заклади освіти педагогічними кадрами.

2.10. Організовує роботу нарад керівників закладів освіти та роботу колегії відділу освіти, молоді та спорту.

2.11. Готує питання для розгляду на засіданнях колегій районної державної адміністрації, розпорядження голови районної державної адміністрації з питань освіти.

2.12. Організовує будівництво і капітальний ремонт закладів освіти.

2.13. Забезпечує організацію літнього відпочинку дітей.

2.14. Керує роботою районної комісії з атестації педагогічних працівників.

2.15. Вносить пропозиції щодо нагородження педагогічних працівників району.

2.16. Створює умови для нормального функціонування закладів освіти.

2.17. Несе персональну відповідальність за організацію з питань охорони праці.

2.18. Подає на затвердження голові Кегичівської районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду праці працівників відділу освіти, молоді та спорту.

2.19. Несе персональну відповідальність за цільове і безпечне використання автомобілів.

2.20. Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі районної державної адміністрації по роботі з інформаційними запитами інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.21. Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти відділ освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу.

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

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

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень.

3.5. За дорученням керівництва районної державної адміністрації, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу одержує від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту.

5.2. Начальник відділу у своїй роботі взаємодіє з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Управлінням у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, керівниками та педагогічними працівниками закладів загальної середньої освіти району.

5.3. Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

5.4. Подає річні, щоквартальні, щомісячні та щотижневі плани і звіти про виконання планів до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

5.5. Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Кегичівської районної
державної адміністрації**

С. ШМАТЧЕНКО

« 14 » квітня 2018 року

**Відділ освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної
адміністрації Харківської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді
та спорту Кегичівської районної
державної адміністрації



СІМАТЧЕНКО
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної адміністрації**

МОКРОЗУБОВОЇ ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника та звільнення з неї здійснюється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

1.4. Заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) здійснює контроль за організацією роботи загальноосвітніх навчальних закладів району.

1.5. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації.

1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок

Заступник начальника відділу повинен знати основи державного управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Заступник начальника відділу повинен вміти вести ділові переговори, працювати з великими обсягами інформації, співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії, підтримувати зміни та враховувати їх в роботі,

організовувати та контролювати роботу працівників відділу, вміння працювати в команді і керувати командою, вміння розв'язувати конфлікти та працювати в стресових ситуаціях.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. Здійснює контроль за організацією роботи та управлінською діяльністю в закладах загальної середньої освіти району.
- 2.2. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту.
- 2.3. Здійснює контроль за організацією підвезення школярів до місць навчання.
- 2.4. Перевіряє статuti закладів освіти.
- 2.5. Забезпечує контроль за організацією індивідуального та інклюзивного навчання учнів у закладах загальної середньої освіти та навчання хворих дітей вдома.
- 2.6. Забезпечує створення бази даних про випускників 9-11 класів закладів загальної середньої освіти.
- 2.7. Веде облік документів суворої звітності, забезпечує ними заклад загальної середньої освіти, контролює правильність їх оформлення і видачі на місцях.
- 2.8. Згідно з графіком готує статистичну звітність.
- 2.9. Відповідальна щодо обліку, реєстрації електронних заявок до закладів дошкільної освіти району.
- 2.10. Контролює стан ведення баз закладів загальної середньої освіти району в ІСУО (інформаційна система управління освітою).

III. Права

Заступник начальника відділу 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 освіти, молоді та спорту.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту.
- 3.3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації, Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти, молоді та спорту інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав.

4.2. Порухення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші законодавчі акти України з питань організації і проведення навчально-виховного процесу.

5.2. Основи використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту його посадові обов'язки виконує завідувач методичним кабінетом, який несе відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків заступника начальника.

6.2. Заміняє начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області в разі його відсутності.

6.3. Одержує від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу освіти.

6.4. Заступник начальника відділу у своїй роботі взаємодіє з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, керівниками та педагогічними працівниками закладів освіти району.

6.5. Погоджує проекти документів, що готує, із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

6.6. Заступник начальника відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

6.7. Подає річні, щоквартальні, щомісячні та щотижневі плани і звіти про виконання планів до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6.8. Забезпечує надання у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

VIII. Кваліфікаційні вимоги

8.1. Повна вища педагогічна освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

8.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою.

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Кегичівської районної
державної адміністрації**

Шматченко

С.ШМАТЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

“ 12 ” квітня 20 18

Шматченко О. Мокрозубова
(підпис) (ПІБ)

“ ” 20

(підпис) (ПІБ)

“ ” 20

(підпис) (ПІБ)

Другий примірник отримала на руки *Шматченко* “ 12 ” квітня 2018 року

Другий примірник отримала на руки “ ” року

Другий примірник отримала на руки “ ” року

Відділ освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної
адміністрації Харківської області



Начальник відділу освіти, молоді
та спорту Кегичівської районної
державної адміністрації

С.ШМАТЧЕНКО
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області

РИЖОВА Миколи Івановича

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді, розвитку фізичної культури і спорту, оздоровлення дітей на території району.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: наявність повної вищої освіти відповідно за фахом. Вільне володіння державною мовою. Стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги: знання Конституції України; законів України «Про освіту», "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", «Про фізичну культуру і спорт», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про позашкільну освіту", "Про звернення громадян".

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на саморозвиток; уміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку, ділову мову.

Виконує інші доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- бере участь у формуванні державної політики у сфері фізичної культури і спорту та забезпечує її реалізацію на районному рівні;
- організовує підготовку та проведення спортивних заходів, навчально- тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у спортивних змаганнях різного рівня;

- сприяє впровадженню фізичного виховання і фізкультурно-оздоровчої діяльності в освітній, виробничій та соціально-побутовій сферах на принципах пріоритету оздоровчої спрямованості.

- подає в установленому порядку проекти, плани розвитку фізичної культури і спорту, пропозиції щодо їх фінансування та матеріально - технічного забезпечення.

Забезпечує:

- формування календарних планів;
- проведення навчально - тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно - оздоровчих заходів, відповідно до календарного плану обласних та районних змагань;
- проведення заходів, затверджених у календарних планах у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури і спорту в районі;
- організацію навчально-тренувального процесу, в установленому порядку за погодженням з Управлінням у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації;
- планування розвитку пріоритетних видів спорту в районі;
- вдосконалення форм і методів фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій, соціально-побутовій сферах з метою залучення до занять фізичною культурою і спортом широких верств населення.

Координує діяльність підприємств, установ, організацій усіх форм власності щодо розвитку фізичної культури і спорту, та здійснює роботу по залученню громадськими товариствами, клубами іншими спортивними організаціями позабюджетних коштів до реалізації програм, заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту в районі.

Веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, вносить клопотання щодо присвоєння відповідних спортивних розрядів.

Порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів та фахівців фізичної культури і спорту, працівників сфери державними нагородами та почесними званнями.

Вивчає потреби в кадрах у сфері фізичної культури і спорту, здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів - викладачів спортивних організацій, створює належні умови для ефективного оздоровлення населення.

Вживає заходів по забезпеченню соціального захисту спортсменів, тренерів, та фахівців фізичної культури і спорту.

Комплектує склад збірних команд району з різних видів спорту та забезпечує навчально - тренувальні збори з підготовки спортсменів у змаганнях різного рівня.

Залучає громадські організації, об'єднання, товариства по вирішенню актуальних проблем з фізкультурно-спортивного руху.

Подає пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень (дискваліфікація спортсменів, позбавлення кваліфікаційних і почесних спортивних звань та прав на провадження тренерської, суддівської діяльності) до спортсменів, тренерів та інших працівників сфери за порушення правил змагань, договорів, а також дії, що гальмують розвиток українського спорту.

Надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

За дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області представляти відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

Запитувати, за згодою керівництва відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

За дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області брати участь у нарадах, навчаннях, зборах, засіданнях, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області у визначений термін.

Забезпечує надання у встановленому порядку інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом».

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту Кегичівської
районної державної адміністрації

С.ШМАТЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

" 28 " жовтня 20 18 року

(підпис)

М.Рижов

(ПІБ)

Другий примірник отримала на руки _____ " _____ року

Відділ освіти, молоді та спорту
Кегичівської районної державної
адміністрації Харківської області



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної
адміністрації Харківської області

Квоки Лілії Володимирівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді, оздоровлення дітей на території району.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської державної адміністрації Харківської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи відповідно до підпунктів 2 – 4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».

Спеціальні вимоги: знання Конституції України; законів України «Про освіту», "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про молодіжні та дитячі громадські організації", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", "Про соціальну роботу з дітьми та молоддю", "Про охорону дитинства", «Про фізичну культуру і спорт», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про позашкільну освіту", "Про звернення громадян", Положення про відділ освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області.

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на саморозвиток; уміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку, ділову мову.

Виконує інші доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організовує роботу, спрямовану на виконання основних завдань у сфері державної молодіжної політики та оздоровлення дітей:

- готує інформаційно-аналітичні, статистичні матеріали з питань реалізації державної політики стосовно державної молодіжної політики та оздоровлення дітей.

- бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах з проблем молоді та дітей, що проводяться на обласному та районному рівнях.

- надає методичну та практичну допомогу сільським та селищним радам, громадським комісіям у справах дітей та молоді у вирішенні питань щодо молоді та дітей.

- залучає в установленому порядку правоохоронні органи, установи, організації до проведення виховної роботи і профілактики правопорушень, злочинності і бездоглядності серед дітей та молоді;

- організовує і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших молодіжних заходів.

- надає у межах своєї компетенції допомогу дитячим, молодіжним та іншим громадським організаціям;

- спільно з районним центром зайнятості сприяє першочерговому працевлаштуванню молоді;

- виконує соціальні програми та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення соціального і правового захисту дітей, молоді, сприяє соціальному становленню і розвитку дітей та молоді;

- запроваджує систему пошуку і підбору обдарованих дітей та молоді, сприяє забезпеченню умов для інтелектуального і культурного виховання;

- організовує оздоровлення, відпочинок і дозвілля дітей та молоді;

- координує Державну цільову соціальну програму «Молодь України Загальнодержавну програму «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини», розпорядження Харківської обласної державної адміністрації від 22 червня 2016 року №271 « Про затвердження Плану обласних заходів із реалізації Державної цільової соціальної програми «Молодь України» у Харківській області на 2016-2020 роки» та регіональну програму військово-патріотичного виховання молоді та участі населення у заходах оборонної роботи на 2015-2017 роки (рішення Харківської обласної ради від 15 січня 2015 року №1144- VI).

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді відповідних питань в межах своїх повноважень, рішень;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу;

- на нормальні умови для виконання службових обов'язків.

- взаємодіяти з працівниками відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від вислуги років;

- на соціальний і правовий захист:

- захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;

- готує проекти наказів відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу освіти, молоді та спорту Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області у визначений термін.

Забезпечує надання у встановленому порядку інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом».

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту Кегичівської
районної державної адміністрації

С. ШМАТЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

“ 28 ” *вітня* 20 *18* року *Л.Квока*
(підпис) Л.Квока
(ПІБ)

Другий примірник отримала на руки _____ " _____ " _____ року