



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голови Саратської районної
державної адміністрації

А. Лобан

«10» грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління освіти, сім'ї, молоді та спорту
Саратської районної державної адміністрації Одеської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, сім'ї, молоді та спорту на території району відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

Начальник управління призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Саратської районної державної адміністрації Одеської області за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією та Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Саратської районної державної адміністрації Одеської області, наказами Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області, цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника управління призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує начальник відділу дошкільної,

загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

- здійснює керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на управління завдань;
- організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
- забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 цього Закону у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;
- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);
- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- видає в межах своїх повноважень накази організаційно – розпорядчого характеру та контролює їх виконання;
- здійснює особистий прийом громадян, відповідно до затвердженого графіку прийому громадян;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
- організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо – зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
- здійснює оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введення в дію їх нових приміщень, укомплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками;
- сприяє навчально – методичному, фінансовому та матеріально – технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів;
- здійснює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів;
- в межах своїх повноважень забезпечує виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;
- координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;
- забезпечує організацію в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно – оздоровчої та спортивної роботи;
- представляє інтереси галузі освіти району в відносинах з юридичними та фізичними особами;
- сприяє наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених чинним законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально – виховного процесу;
- розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності;

Укладає договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами (в тому числі педагогічними), фондами тощо, проводить аналіз стану підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.

Проводить атестацію навчальних закладів району (не рідше ніж 1 раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

ПРАВА:

Начальник управління має право представляти інтереси управління у взаємовідносинах з структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Отримувати дані, що існують у формі електронних та паперових документів, які необхідні для інформування керівництва райдержадміністрації.

Запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо поліпшення роботи управління.

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, які проводяться в управлінні.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Начальник управління отримує завдання від голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації та звітує про їх виконання.

Дає доручення працівникам управління та отримує від них інформацію про виконання.

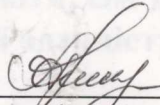
Взаємодіє за посадою:

- з органами місцевого самоврядування (в тому числі з районною радою);
- з правовими органами;
- з центральною районною лікарнею;
- з усіма підрозділами та працівниками управління;
- з закладами освіти, підпорядкованими управлінню;
- зі структурними підрозділами райдержадміністрації;

- з районним відділом статистики;
- з районним центром зайнятості населення.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

«10» грудня 2018р.


(підпис)

Н.О. Тарасюк
(прізвище, ініціали)

Начальник управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, сім'ї, молоді та спорту на території району відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

Начальник управління призначається та звільняється з посади розпорядженнями голови Саратської районної державної адміністрації Одеської області за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією та Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», постановками та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Саратської районної державної адміністрації Одеської області, наказами Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Саратської районної державної адміністрації Одеської області, цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника управління призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, який професійно ступень вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує начальник відділу дошкільної,