



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу освіти, молоді та спорту Березнівської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти, молоді та спорту Березнівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Березнівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови Березнівської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – відділ), забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузях освіти, молоді, фізичної культури і спорту на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - сприяння створенню належних умов праці у відділі; - планування роботи відділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; - здійснення заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
2	Подання на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ; затвердження посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними.
3	Звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання

	покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідальність за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.
4	Можливість входження до складу колегії районної державної адміністрації; внесення пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробка проектів відповідних рішень.
5	Участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
6	Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
7	Спрямування та координація діяльності підпорядкованих закладів та установ освіти та організацій, що належать до сфери відділу.
8	Видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням; забезпечення подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в територіальних органах Мін'юсту.
9	Подання на затвердження голови районної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
10	Розпорядження коштами, що виділяються з районного бюджету: - для виконання покладених на відділ завдань та його утримання у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу; - на утримання підліткового клубу «Колорит» та фінансування заходів, що проводяться ним, в межах затвердженого кошторису.
11	Забезпечення кадрами: - добір кадрів; - організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу; - здійснення повноважень з питань організації роботи інших працівників відділу відповідно до законодавства; - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, керівника комунальної науково-методичної установи «Березнівський районний методичний кабінет» Березнівської районної ради, керівників інклюзивно-ресурсних центрів, керівника та працівників централізованої бухгалтерії, господарської групи при відділі, директора підліткового клубу «Колорит», заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.
12	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі освіти, молоді, фізичної культури та спорту;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) за дорученням голови районної державної адміністрації утворювати координаційні комісії, 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 потенціалу регіону;
- 7) представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація


Апарат районної державної адміністрації
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації
 Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації
 Інститути громадянського суспільства

6. Вимоги до компетентності


Управління організацією роботи
 Прийняття ефективних рішень
 Відповідальність
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Заступник голови
 районної державної адміністрації  Ірина ЖИЛІНСЬКА 03.01.2020
 (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору з питань
 управління персоналом апарату
 районної державної адміністрації  Тетяна ФЕДОРОВА 03.01.2020
 (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Наталія БОЙЧУК
 (ім'я та прізвище)