



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник голови районної
державної адміністрації

Микола КОЗАРЧУК

„15” серпня 2019 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти, національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту райдержадміністрації реалізує на території району державну політику з питань сім'ї, жінок, молоді та дітей, охорони материнства і дитинства, створення сприятливих умов для інтелектуального і духовного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Повинен знати:

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України та нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, регламентом роботи районної державної адміністрації, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст сектору повинен володіти практичними навичками застосування законодавства України з питань, які належать до компетенції сектору, основними принципами роботи на комп'ютері, у роботі дотримуватись інструкції з діловодства, правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Головний спеціаліст сектору повинен вміти працювати з інформацією, надавати пропозиції та їх аргументувати, працювати в команді, бути відповідальним, дисциплінованим, вміти працювати в стресових ситуаціях.

На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Покладання на головного спеціаліста відділу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

головного спеціаліста

2.1. Бере участь у реалізації на території району державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді, утвердження гендерної рівності, попередження насильства в сім'ї;

2.2. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, і у встановленому порядку вносить їх на розгляд начальника відділу;

2.3. Готує аналітичні, інформаційні та статистичні матеріали, надає консультативну та методичну допомогу відповідним підрозділам органів виконавчої влади, освітнім закладам, організаціям;

2.4. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сім'ї, дітей та молоді;

2.5. Удосконалює систему пошуку та відбору талановитих і обдарованих дітей та молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

2.6. Координує в межах своєї компетенції діяльність органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій щодо організації відпочинку; дозвілля дітей та молоді;

2.7. Сприяє координації роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах своєї компетенції з оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, спорту, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді;

2.8. Проводить інформаційно-пропагандистську роботу серед населення, в тому числі через друковані засоби масової інформації;

2.9. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

2.10. Надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

2.11. Вивчає потребу у фахівцях з питань організації роботи з дітьми, молоддю, жінками, сім'ями;

2.12. Вживає в межах своїх повноважень заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді, розповсюджує тематичну соціальну рекламу;

2.13. Забезпечує:

– формування календарних планів проведення масових молодіжно-розважальних заходів;

– бере участь у організації і проведенні заходів, передбачених календарними планами, у межах коштів, виділених на розвиток молодіжної політики;

2.14. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту сім'ї, дітей, молоді;

2.15. Вивчає та узагальнює передовий досвід роботи у сфері сім'ї, дітей та молоді;

2.16. Розробляє положення про проведення масових молодіжних заходів;

2.17. Проводить інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу серед населення, з питань, що належать до його компетенції;

2.18. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі;

2.19. Координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних та регіональних програм з питань протидії торгівлі людьми, вносить пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає їм консультаційно-методичну допомогу;

2.20. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань;

2.21. Несе персональну відповідальність за зміст організаційно-розпорядчої документації та її відповідність законодавству, яка готується ним.

2.22. Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій з питань розгляду звернень громадян;

2.23. Забезпечує облік та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу сектору;

2.24. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому;

2.25. Веде роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються до відділу.

2.26. Координує роботу спортивних позашкільних закладів та установ району.

3. ПРАВА

3.1. За дорученням начальника відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту райдержадміністрації може представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери його управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції та проводяться у районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За недостовірність даних, які представляє керівництву райдержадміністрації та несвоєчасне їх подання.

4.3. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень начальника відділу.

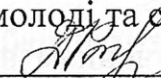
4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.


5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурним підрозділом районної державної адміністрації, з управлінням обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими установами і організаціями спортивної, молодіжної спрямованості.

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через начальника відділу відділу освіти, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту

Т.в.о. начальника відділу освіти,
національно-патріотичного виховання, молоді та спорту
районної державної адміністрації  Руслана ДМИТРИЄВА

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу освіти,
національно-патріотичного виховання, молоді та спорту
районної державної адміністрації  Валентин СТУЖУК

15.08.2019