

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова Смілянської районної державної

адміністрації

Валерія БАНДУРКО

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу¹	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері освіти, культури, сім'ї, молоді, фізичної культури, релігії та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації, що стосується роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Здійснення контролю за виконанням підпорядкованими закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.
3	Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти, культури, молодіжних та спортивних закладів району.
4	Надання допомоги закладам освіти у впровадженні освітніх програм, рекомендованих МОН України, внесення пропозицій щодо застосування експериментальних навчальних планів і освітніх програм.
5	Проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів закладів загальної середньої освіти.
6	Проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організація проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.
7	Вивчення потреби та внесення пропозицій щодо утворення закладів освіти для дітей, які потребують надання особливих освітніх послуг, організація їх навчання та виховання у загальноосвітніх і спеціалізованих закладах освіти.

8	Внесення пропозицій щодо проекту районного бюджету, розроблення пропозицій щодо встановлення нормативів та обсягів бюджетних асигнувань на утримання підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту комунальної форми власності та інші потреби розвитку освіти, культури, молоді та спорту. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів, проведення аналізу їх використання.
9	Організація харчування дітей у закладах загальної середньої освіти за рахунок бюджету та залучених коштів; організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту.
10	Підготовка пропозицій до проектів державних, цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища освіти, культури, відпочинку та дозвілля дітей, розвитку фізичної культури і спорту, забезпечення їх виконання; участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, розробка проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань освіти, культури, молоді та спорту.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.
- 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
- 3) Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
 Структурні підрозділи Смілянської райдержадміністрації
 Смілянська районна рада
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Правоохоронні органи

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
 Управління організацією роботи та персоналом
 Делегування завдань
 Досягнення результатів
 Комунікація та взаємодія

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
 управління персоналом та
 організаційної роботи апарату
 районної державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Ольга СЕРБИНА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
 (підпис)

(дата)

Василь МЕЛЬНИК
 (ім'я та прізвище)