Розівська районна державна адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови
районної державної
адміністрації
_____ С.В.Денисенко
"01" липня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань освіти, молоді та спору Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

І.Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору з питань освіти, молоді та спорту Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст сектору) забезпечує контроль за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти, реалізацію державної політики у сфері дітей, молоді, жінок та спорту.

1.2 Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється завідувачем сектору.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3 Згідно ст.6, 39 Закону України "Про державну службу" посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєний 6, 7, 8, 9 ранги.

1.4 Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», "Про освіту", "Про охорону дитинства", "Про засади державної мовної політики", "Про охорону праці", «Про загальну середню освіту», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, обласної державної адміністрації, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про сектор з питань освіти, молоді та спорту Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, а також цією посадовою інструкцією.

1.6 Не має права виконувати роботу на умовах сумісництва (крім викладацької та творчої діяльності) у секторі з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та за його межами.

1.7 Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня бакалавра або магістра, вільне володіння державною мовою. Вимог до стажу роботи не має.

1.8 Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує інший головний спеціаліст сектору.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- Закон України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», "Про освіту", "Про охорону дитинства", "Про засади державної мовної політики", "Про охорону праці", «Про загальну середню освіту»;
- регламент роботи районної державної адміністрації;
- нормативні документи, що стосуються питань діловодства;
- етику поведінки державного службовця та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

II. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, головний спеціаліст сектору:

2.1. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямований на поліпшення становища дітей, молоді, фізичного, інтелектуального і духовного розвитку фізичної культури та спорту.

2.2. Розробляє проекти концепцій, комплексних і цільових програм району з питань, що належать до його компетенції, та їх виконання.

2.3 проводить підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про становище дітей, молоді, розвиток фізичної культури і спорту, організацією дослідження з цих питань.

2.4 Забезпечує:

Формування календарних планів навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивних змагань району заходів та програм з питань дітей, молоді;

Забезпечує виконання заходів затверджених календарними планами;

Реалізацію антимонопольної політики у сфері фізичної культури і спорту;

Створення умов для інтелектуального і культурного розвитку талановитих дітей та молоді.

2.5 Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про становище дітей, молоді, розвиток фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинок дітей у районі.

2.6 Забезпечує в межах своєї компетенції підготовку матеріалів до райдержадміністрації, Управління молоді та спорту облдержадміністрації.

2.7 Готує пропозиції сектору з питань освіти райдержадміністрації іншим зацікавленим організаціям щодо поліпшення становища дітей, молоді фізичної культури і спорту.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів та працівників сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, комунальної науково – методичної установи «Розівський районний методичний

кабінет», навчально-виховних закладів району інформацію, документи, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2 Вносити завідувачу сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення та діяльності сектору в межах своєї компетентності.

3.3 Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.4 На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи.

3.5 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.7 На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

3.8 Інші права, що зазначені в ст.11 Закону України "Про державну службу".

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Дотримання Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції».

4.2 Належне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.3 Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4 Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

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

4.6 Об'єктивність, достовірність, відповідальність вимогам службового діловодства усіх матеріалів та документів, які веде.

4.7 За збереження документів, які веде.

4.8 За дотримання вимог безпеки праці на своєму робочому місці.

V. Взаємодія

5.1 Головний спеціаліст сектору одержує матеріали для роботи від завідувача сектору.

5.2 Головний спеціаліст сектору представляє підготовлені матеріали завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

5.3 Головний спеціаліст сектору взаємодіє з закладами освіти, підпорядкованими сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.4 Головний спеціаліст сектору готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками сектору, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення завідувача сектору.

В. о. завідувача сектору з питань освіти,
молоді та спорту
райдержадміністрації О. ТИЧИНСЬКА 01 липня 2019 р.

УЗГОДЖЕНО
Головний спеціаліст юридичного відділу
апарату райдержадміністрації М.КАТРИЧ 01 липня 2019 р

Начальник відділу
кадрової роботи
апарату райдержадміністрації Л.НОВОСЕЛЕЦЬКА 01 липня 2019 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав:
Лазаренко М.М.
"25" липня 2019 р.