

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови
районної державної
адміністрації

С.В. Денисенко
"01" березня 2019 року

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

I. 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 присвоєно 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 охорону праці”, «Про загальну середню освіту», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, нормативними документами Міністерствами освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями районної і обласної державних адміністрацій, наказами Департаменту освіти і науки, Управління молоді та спорту 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 молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

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

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про охорону праці», «Про загальну середню освіту»;
- регламент роботи Розівської районної державної адміністрації Запорізької області;
- нормативні документи, що стосуються питань діловодства;
- етику поведінки державного службовця та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила внутрішнього службового розпорядку Розівської районної державної адміністрації Запорізької області;
- 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. Здійснює аналіз мережі закладів освіти району, вносить пропозиції щодо її розвитку.

2.2. Визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб.

2.3 Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, що проживають у районі, в межах своїх повноважень, забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту» та інших актів чинного законодавства щодо функціонування української мови як державної, створенню умов для розвитку мов інших національностей у системі освіти району.

2.4 Забезпечує в межах своєї компетенції підготовку матеріалів до райдержадміністрації, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, Управління молоді та спорту облдержадміністрації.

2.5 Готує пропозиції сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації іншим зацікавленим організаціям щодо удосконалення забезпечення харчування та підвезення учнів.

2.6 Здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення учнів до місць навчання і додому та за організацією харчування дітей у навчальних закладах.

2.7 здійснює контроль безпеки життєдіяльності в закладах освіти, та охороною праці в галузі.

2.8 Веде облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.

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

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

2.11 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.

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

2.13 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14 Виконує інші доручення завідувача сектору з питань освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору 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 правил внутрішнього службового 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, відповідність 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 освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

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

Завідувач сектору з питань освіти,
молоді та спорту
райдержадміністрації



В.БІЛОУСОВА

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації
01.03.2019 р.



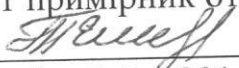
М.КАТРИЧ

Начальник відділу
кадрової роботи
апарату райдержадміністрації
01.03.2019 р.



Л.НОВОСЕЛЕЦЬКА.

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав:


"01" 03 2019 р.