

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови районної
державної адміністрації

Ю.Когадько



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу освіти, молоді та спорту
Бобринецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про загальну середню освіту», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерств і відомств, наказами обласного управління освіти, науки, молоді та спорту, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків і погодженням із начальником управління освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації здійснює керівництво роботою навчальних закладів району.

1.4. На посаду начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам згідно Закону про державну службу.

1.3. Відділ освіти, молоді та спорту Бобринецької районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується районній державній адміністрації та управлінню освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації повинен знати:

- Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Затверджує структуру та штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту.

2.4. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці.

2.6. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.7. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої райдержадміністрації.

2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.9. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.10. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.

2.11. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.13. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.14. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.15. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районних органах юстиції).

2.16. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.17. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.

2.18. Здійснює добір кадрів.

2.19. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.20. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

2.24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.25. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.26. Затверджує положення про підрозділи і служби районного відділу, функціональні обов'язки його працівників.

2.27. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.28. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності.

2.29. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.30. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.31. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення реформ освіти в Україні, що належать до діяльності відділу.

2.32. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.33. Контролює у межах своєї компетенції, дотримання чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналіз стану та внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.34. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.35. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.36. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі управління.

2.37. Подає пропозиції керівництву управлінню освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.38. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу освіти, молоді та спорту.

2.39. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі освіти, молоді та спорту.

2.40. Контролює стан виконавчої дисципліни в відділі освіти, молоді та спорту.

2.41. Представляє місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2.42. Залучає фахівців інших підрозділів підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.43. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників навчальних закладів та установ освіти. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.44. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.45. На період відсутності начальника відділу освіти обов'язки начальника виконує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

III. Права

Начальник відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти, молоді та спорту та керівниками навчальних закладів.

3.2. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Видавати у межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.

3.4. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту.

3.6. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти, молоді та спорту.

3.7. Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.8. За дорученням керівництва райдержадміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності сільських та селищних рад, відділів освіти, молоді та спорту інших районів з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Рівень реалізації освітніх програм, заходів, управлінських рішень згідно вимог чинного законодавства.

4.2. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порухення Загальних правил поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини

Начальник відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений: _____ О.Різун

04.02/19/