

Додаток 21
до розпорядження
сільського голови
від 15.02.2019 р. № 35-ОС

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Корсубута Валерія Петрівна

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Новорайської сільської ради здійснює керівництво роботою навчальних закладів ОТГ, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повна вища педагогічна освіта і стаж роботи в навчальних закладах не менш як 3 роки.

1.4. Начальник відділу освіти, молоді та спорту безпосередньо підпорядковується заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та сільському голові.

1.5. Начальник відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії 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.

1.6. Начальник відділу освіти, молоді та спорту Новорайської сільської ради у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» та ін., Указами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, наказами та іншими нормативно-правовими документами

Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти, Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями і дорученнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, голови Новорайської сільської ради, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також Положенням про відділ освіти, сім'ї та молоді Новорайської сільської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

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. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

2.5. Планує роботу структурного підрозділу.

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

2.7. Звітує про роботу відділу перед Новорайською сільською радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

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

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва.

2.11. У межах своїх повноважень готує проекти наказів, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної власності.

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

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

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

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.17. Представляє інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

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

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

2.20. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

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

2.22. Контролює у межах своєї компетенції, дотримання чинного законодавства.

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

2.24. 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.

2.25. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.26. Видає накази щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, погоджує заохочення. Подає пропозиції керівництву громади про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

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

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

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

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

2.31. На період відсутності начальника відділу освіти обов'язки начальника виконує спеціаліст I категорії відділу освіти, молоді та спорту.

2.33. У сфері своєї діяльності виконує інші розпорядження сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

3. 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 в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. У межах своєї компетенції готувати проекти розпоряджень, 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 Новорайської сільської ради брати участь у нарадах.

4. 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. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця.
- 4.5. Нанесені матеріальні збитки сільській раді, фізичній чи юридичній особі в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.6. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Взаємовідносини з посадою

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

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи)



Л.І.Скирденко

Ознайомлений(на):


підпис


П.І.П.