**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Розпорядженням голови**

 **Зачепилівської селищної ради**

 **від 07 березня 2025 року №-42ОД**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
 **начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області**

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | Шоста |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника | Селищний голова |
| Посада керівника структурного підрозділу |  |
| Керівник виконавчого органу |  |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Реалізація на території громади державної політики з питань освіти, молоді та спорту та контроль за дотриманням чинного законодавства з питань, що стосуються компетенції відділу у Зачепилівській селищній територіальній громаді. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює керівництво відділом освіти, молоді та спорту, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. |
| 2. | Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти, молоді та спорту, посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту та розподіляє обов’язки між ними. |
| 3. | Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції до формування планів роботи Зачепилівської селищної ради.  |
| 4. | Вживає заходів щодо організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти, молоді та спорту і структурних підрозділів відділу. |
| 5. | Звітує перед Зачепилівською селищною радою про виконання покладених на відділ освіти, молоді та спорту завдань. |
| 6. | Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування. |
| 7. | Представляє інтереси відділу освіти, молоді та спорту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Зачепилівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Зачепилівської селищної ради.  |
| 8. | Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. |
| 9. | Подає на затвердження голові Зачепилівської селищної ради проекти кошторису та штатного розпису відділу освіти, молоді та спорту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.  |
| 10. | Здійснює добір кадрів відділу освіти, молоді та спорту. |
| 11. | Призначає на посади керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти та комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» за результатами конкурсу, згідно Положення затвердженого засновником. Укладає з ними строкові трудові договора та звільняє з посади згідно чинного трудового законодавства.  |
| 12. | Призначає і звільняє з посади керівника закладу позашкільної освіти.  |
| 13. | Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу освіти, молоді та спорту. |
| 14. | Подає голові Зачепилівської селищної ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Призначає на посади та звільняє працівників відділу освіти, молоді та спорту, які не є посадовими особами органу місцевого самоврядування. |
| 15. | Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу освіти, молоді та спорту. |
| 16. | Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти, молоді та спорту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. |
| 17. | Здійснює інші повноваження визначені законом. |
| 18. | Погоджує штатні розписи закладів дошкільної та загальної середньої освіти. |
| 19. | Затверджує штатні розписи закладів позашкільної освіти. |
| 20. | Погоджує тарифікаційні списки закладів загальної середньої та дошкільної освіти.  |
| 21. | Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством. |
| 22. | Здійснює контроль за фінансово – господарською діяльністю закладів освіти. |
| 23. | Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, молоді та спорту громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками та про присвоєння їм почесних звань України. |
| 24. | Відкриває рахунки в органах Державної Казначейської служби України, має право першого підпису. |

**4. Права**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України працівниками відділу освіти, молоді та спорту та керівниками закладів освіти Зачепилівської селищної ради. |
| 2.  | За дорученням, представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу. |
| 3.  | Видавати у межах своє компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання. |
| 4. | У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 5.  | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту. |
| 6. | Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу освіти, молоді та спорту. |
| 7. | Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. |
| 8.  | За дорученням керівництва Зачепилівської селищної ради, Департаменту науки і освіти, Департаменту у справах сім’ї, молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, молоді та спорту. |

|  |
| --- |
|  |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.  |

**6. Умови служби**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Знання ділової мови, основних принципів роботи на комп’ютері та вміння користуватися програмними засобами, знання основ права, управління персоналом, психології, економіки та фінансів. Практика застосування чинного законодавства з питань що належать до його компетенції. |
| 2. | Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування, правил охорони праці та протипожежної безпеки та інших локальних документів ( у разі наявності). |
| 3. | На належному рівні реалізовувати освітні програми, заходи, управлінські рішення згідно вимог чинного законодавства. |
| 4. | Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу. |
| 5. | Можливі службові відрядження в межах України та за кордон (на підставі відповідних рішень про службові відрядження).  |

**Погоджено**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заступник селищного голови |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | Олена ПОДКОЛЗІНА |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | Наталія ЛЕВИЦЬКА |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |