



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради (далі – Управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

1.2. Начальник Управління призначається і звільняється міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Начальник Управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. На посаду начальника Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності або в закладах освіти не менше 2 років.

1.5. Начальник Управління повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. На період відсутності начальника Управління обов'язки начальника виконує головний спеціаліст Управління.

1.7. Начальник Управління у своїй роботі керується законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти, молоді та спорту.

2.2. Розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису витрат.

2.3. Укладає договори, видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади в галузі освіти, молоді та спорту у відносинах із юридичними, фізичними особами.

2.5. Розробляє та подає на розгляд міської ради проєкти рішень щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів з питань

- освіти, сімейної та молодіжної політики, державної політики у сфері фізичної культури і спорту.
- 2.6. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням спортивних заходів, навчально-тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у змаганнях різних рівнів.
 - 2.7. Координує проведення конкурсів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді, утвердження здорового способу життя.
 - 2.8. Організовує діяльність з питань насильства та протидії торгівлі людьми.
 - 2.9. Координує роботу з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.
 - 2.10. Координує роботу щодо порушення клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня».
 - 2.11. Здійснює особистий прийом громадян.
 - 2.12. Розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління, а також регулює та контролює своєчасний та якісний їх розгляд.
 - 2.13. Забезпечує роботу колегії Управління.
 - 2.14. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, керівників комунальних закладів освіти та «Інклюзивно-ресурсного центру» Миргородської міської ради відповідно до чинного законодавства України.
 - 2.15. Затверджує посадові інструкції працівників Управління, керівників комунальних закладів освіти та «Інклюзивно-ресурсного центру» Миргородської міської ради відповідно до чинного законодавства, розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу.
 - 2.16. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників закладів освіти та директора «Інклюзивно-ресурсного центру» Миргородської міської ради.
 - 2.17. Представляє до нагороди працівників освіти, які особливо відзначилися.
 - 2.18. Проводить наради з працівниками Управління та керівниками підпорядкованих закладів.
 - 2.19. Подає на затвердження міському голові Положення про Управління.
 - 2.20. Розглядає та погоджує статuti закладів освіти, тарифікацію педагогічних працівників.
 - 2.21. Організовує оздоровлення та відпочинок дітей.
 - 2.22. Планує роботу Управління, аналізує стан її виконання.
 - 2.23. Контролює дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
 - 2.24. Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю Управління з іншими відділами міської ради, закладами охорони здоров'я, громадськими та правоохоронними організаціями.
 - 2.25. Координує та відповідає за охорону праці та пожежну безпеку в Управлінні.
 - 2.26. Дотримується етичних норм поведінки, правил техніки безпеки, інструкції з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.27. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Права і повноваження

Начальник Управління має право:

- 3.1. Представляти виконком міської ради в інших управлінських структурах із питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.
- 3.5. Залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.6. Укладати та розривати контракти з керівниками закладів освіти та керівником «Інклюзивно-ресурсного центру» Миргородської міської ради в порядку, встановленому законодавством України та установчими документами закладів освіти.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність :

- 4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення повноважень, за вчинок, який дискредитує Управління та посадову особу місцевого самоврядування.
- 4.2. За бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні посадових обов'язків.
- 4.3. За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
- 4.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.
- 4.5. За виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

Керуюча справами виконавчого комітету



Антоніна НІКІТЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):



Тетяна Кошчынська
