

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова

**Сергій СОЛОМАХА**

«27» лютого 2024 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради**

### **1. Загальна інформація**

|   |  |
|---|--|
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | П'ята категорія  |
| Посада  | Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради |
| Найменування структурного підрозділу                | Управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради           |
| Посада безпосереднього керівника                    | Миргородський міський голова   |
| Посада керівника структурного підрозділу            |  |
| Керівник виконавчого органу                         | Миргородський міський голова   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності   | Керуюча справами виконавчого комітету Миргородської міської ради         |

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

Начальник управління призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника управління покладається на начальника відділу освіти або начальника відділу молоді та спорту, відповідно до розпорядження міського голови.

### **2. Мета посади**

Організація діяльності управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради. Забезпечення ефективного виконання покладених на управління завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти, молоді та спорту.

### **3. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник управління повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, мати 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.

### **4. Повинен знати:**

Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються трудових відносин та кадрового

діловодства; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник управління керується у роботі законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про управління, цією посадовою інструкцією.

## **5. Основні посадові обов'язки**

5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради (далі – управління), забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань.

5.2. Розпоряджається коштами управління в межах затвердженого кошторису витрат.

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

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

5.5. Подає на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження статутів закладів та установ освіти, фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів з питань освіти, молодіжної політики, державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

5.6. Здійснює контроль за підготовкою та проведенням спортивних заходів, навчально-тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у змаганнях різних рівнів.

5.7. Контролює проведення конкурсів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді, утвердження здорового способу життя.

5.8. Здійснює особистий прийом громадян.

5.9. 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.

5.10. Забезпечує роботу колегії управління.

5.11. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління, керівників комунальних закладів та установ освіти відповідно до чинного законодавства України, укладає та розриває з керівниками трудові договори (контракти).

5.12. Затверджує посадові інструкції працівників управління, керівників комунальних закладів та установ освіти, контролює їх роботу.

5.13. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників комунальних закладів та установ освіти.

5.14. Представляє до нагороди працівників освіти, які особливо відзначилися.

5.15. Проводить наради з працівниками управління та керівниками підпорядкованих закладів та установ освіти.

5.16. Розглядає та погоджує тарифікацію педагогічних працівників закладів освіти.

5.17. Організовує оздоровлення та відпочинок дітей та молоді.

5.18. Планує роботу управління, аналізує стан її виконання, забезпечує звітування про роботу управління.

5.19. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.20. Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю управління з іншими відділами Миргородської міської ради, закладами охорони здоров'я, громадськими та правоохоронними організаціями.

5.21. Координує та відповідає за охорону праці та пожежну безпеку в управлінні.

5.22. Дотримується етичних норм поведінки, правил техніки безпеки, інструкції з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.23. Здійснює інші повноваження, визначені положенням про управління та чинним законодавством України.

**6. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

6.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

6.2. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

6.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

6.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

**7. Відповідальність**

Начальник управління несе відповідальність:

7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

7.2 за бездіяльність при виконанні ним своїх посадових обов'язків;

7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

**8. Зовнішня службова комунікація**

Міністерства, 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.

**9. Умови служби**

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі управління, кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

**Погоджено**

Керуюча справами виконавчого комітету ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник відділу персоналу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Едуард ІВАШИНА

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Тетяна КОЛИБЕЛЬНИК