

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії з молодіжної політики відділу освіти та
гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст I категорії з молодіжної політики відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради (далі – Спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2. На посаду Спеціаліста призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою, з загальним стажем роботи не менше 1 року.
- 1.3. Спеціаліст підпорядковується сільському голові, начальнику відділу освіти та гуманітарного розвитку.
- 1.4. Основною метою діяльності Спеціаліста є забезпечення завдань, покладених на відділ, щодо реалізації державної політики в галузі молодіжної політики, організація виконання програми розвитку молоді громади, направлених на соціалізацію та самореалізацію молоді, її творчого потенціалу, підвищення рівня громадської активності.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Сприяння розвитку і реалізації творчих, інтелектуальних здібностей молоді.
- 2.2. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації щодо впровадження молодіжної політики та додаткових можливостей для молоді.
- 2.3. Забезпечення координації заходів спрямованих на організацію відпочинку, дозвілля молоді.
- 2.4. Спільно з посадовими особами відповідних структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, громадянами здійснює заходи, спрямовані на забезпечення соціального і правового захисту молоді та розвитку фізичної культури та спорту, забезпечення рівних прав і можливостей для участі молодих жінок і чоловіків у політичному житті, сприяння соціального ставлення і розвитку молоді.
- 2.5. Сприяння залученню молоді до процесів розроблення, ухвалення рішень та контролю за їх виконанням.
- 2.6. Координація діяльності Молодіжної ради при Музиківській сільській раді.

- 2.7. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення програм розвитку молодіжної політики.
- 2.8. Бере участь:
- у реалізації навчальних програмах з питань розробки та впровадження молодіжної політики у громаді;
 - у засіданнях Молодіжної ради;
 - у підготовці статистичних даних, інформаційно-довідкових матеріалів з питань молодіжної політики;
 - у розробці програм розвитку молоді громади.
- 2.9. Виконує інші доручення начальника відділу та сільського голови.

3. Повинен знати:

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування.
- 3.2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування» , "Про засади запобігання та протидії корупції", іншими законодавчими актами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, розпорядженнями сільського голови Музиківської об'єднаної територіальної громади, положенням про відділ освіти та гуманітарного розвитку, методичні матеріали, включаючи цю інструкцію.
- 3.5. Розпорядчі документи з питань кадрової роботи.
- 3.6. Положення про відділ освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради.
- 3.7. Правила ділового етикету.
- 3.8. Основні програми роботи за комп'ютером.
- 3.9. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

4. Права

- 4.1. Запитувати та отримувати документи, інформацію та матеріали від посадових осіб та службовців сільської ради, необхідні для виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Залучати спеціалістів сільської ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
- 4.3. За дорученням керівництва, представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції відділу.

- 4.4. Отримувати в установленому порядку від освітніх закладів громади документи та інші матеріали необхідні для виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.5. За дорученням керівництва Музиківської територіальної громади брати участь у засіданнях виконкомів місцевих рад, нарадах, семінарах, бути присутнім на громадських заходах;
- 4.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 4.7. Розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи відділу.
- 4.8. Виконувати інші завдання, покладені на нього сільським головою, начальником відділу, що не суперечать законодавству.
- 4.9. Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.10. Інші права передбачені ст.9 закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Відповідальність

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.
- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За порушення етики поведінки службовця місцевого самоврядування, правил внутрішньо-трудового розпорядку, охорони праці.
- 5.4. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст I категорії з молодіжної політики відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу освіти
та гуманітарного розвитку

В.І. Семенюк

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)