

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Гірської сільської ради

(посада)

Роман ДМИТРІВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«05»

09

2022

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
посадової особи місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VII
Посада	Начальник управління
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області
Посада безпосереднього керівника	Голова Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області
Посада керівника структурного підрозділу ¹	-
Керівник виконавчого органу ¹	Голова Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів

2. Мета посади

Організація виконання актів законодавства у сфері освіти, культури, спорту та інформування на території Гірської об'єднаної територіальної громади та здійснює контроль за їх реалізацією. Керівництво підпорядкованим Управлінням гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю та контролює роботу: відділу освіти, відділу культури, спорту та інформування, відділу бухгалтерського обліку, звітності та публічних закупівель, підвідомчих установ і організацій з питань, що відносяться до компетенції управління. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Визначає ступінь відповідальності працівників управління. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
---	--

2	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців управління. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління гуманітарного розвитку. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження в управлінні інформації з обмеженим доступом. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
3	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з прямої діяльності Управління.
4	Забезпечує в межах своєї компетенції виконання державних, обласних та галузевих програм та заходів в галузі освіти, культури, спорту, бібліотечної справи та інформування. Організовує розробку місцевих програм в даній сфері. Сприяє розвитку освітнього, культурного та фізкультурно-спортивного руху в громаді, контролює процеси реалізації державної політики у сфері освіти, культури, спорту, бібліотечної справи та інформування.
5	Розробляє структуру та затверджує штатний розпис управління. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові та робочі інструкції працівників управління. Контролює стан виконавчої дисципліни в Управлінні.
6	Призначає на посади та звільняє з посад працівників та робітників Управління гуманітарного розвитку та керівників підпорядкованих закладів в порядку та на підставах визначеному законодавством та рішеннями Засновника. Укладає з ними строкові трудові договори. Забезпечує реалізацію Управлінням гуманітарного розвитку Положень законодавства у сфері освіти, культури, спорту, бібліотечної справи та інформування.
7	Забезпечує та організовує подання статистичних звітів, інформації в сфері освіти, культури, спорту, бібліотечної справи та інформування в порядку визначеному законодавством.
8	Здійснює методичне забезпечення підпорядкованих Управлінню гуманітарного розвитку закладів.
9	Приймає участь в роботі комісій, колегій інших колегіальних органів до складу якої він внесений.
10	Забезпечує виконання рішень Гірської сільської ради її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови Гірської сільської ради, протокольних рішень постійних депутатських комісій та інших колегіальних органів Гірської сільської ради з питань віднесених до завдань підпорядкованих відділів чи Управління у сфері освіти, культури, спорту та інформування.

4. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III)

1. Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради.
2. Отримання в межах своїх повноважень від працівників Гірської сільської ради, виконавчого комітету Гірської сільської ради його відокремлених підрозділів, Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради та підпорядкованих йому закладів необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні данні, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.
3. Внесення в межах своїх повноважень пропозиції на розгляд Гірської сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови, постійних депутатських комісій з питань освіти, культури, спорту та інформування.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях та інших заходах, що пов'язані з діяльністю Управління.
5. В межах своїх повноважень визначених Законодавством України, Положенням про Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради, з метою виконання посадових обов'язків видавати обов'язкові для виконання працівниками Управління та підпорядкованими закладами розпорядчі акти.

5. Зовнішня службова комунікація

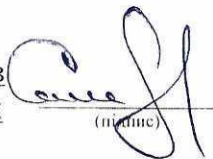
Взаємодіє від імені Управління гуманітарного розвитку з усіма підприємствами, установами організаціями всіх форм власності. Представляє Управління гуманітарного розвитку без довіреності.

6. Умови служби

Основне місце роботи, можливий дистанційний режим роботи

Погоджено

Заступник сільського голови з
питань діяльності виконавчих
органів


(підпис)

 05.09.22
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

05.09.2022
(дата)


(ім'я та прізвище)