

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
(посада)

(підпис)

Христина ГРЕХ
(ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ посадової особи місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-кадрової роботи
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Начальник управління освіти

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій з питань роботи відділу організаційно – кадрової роботи та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Планування та звітність про роботу ВОКР. Узагальнення матеріалів роботи відділів та сектору УО.
2	Координація роботи щодо ведення кадрової документації в управлінні освіти; організація роботи пов'язана із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні освіти.
3	Підготовка статистичної звітності з кадрових питань ; забезпечення якісного збору, обробки, аналізу і використання інформації.
4	Підготовка проєктів наказів , довідок , інформаційно-аналітичних матеріалів в межах своєї компетентності .
5	Здійснення організаційного забезпечення щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників ЗЗСО, КУ ЦПРПП, КУ ІРЦ.
6	Здійснення організаційної роботи щодо атестації педагогічних працівників та керівних кадрів закладів освіти .
7	Підготовка документів на заохочення та нагородження педагогічних працівників, керівників закладів освіти та працівників управління освіти.

8	Ведення табельного обліку робочого часу спеціалістів управління освіти; складання графіків відпусток.
9	Координація роботи щодо ведення відомчого архіву управління освіти.
10	Участь в організації нарад, семінарів, конференцій у межах своєї компетенції.

4. Права³

1. На безпечні та належні умови праці , проходження інструктажів з ОП та техніки безпеки тощо.
2.Внесення пропозицій начальнику управління освіти щодо удосконалення своєї роботи та роботи відділу.
3. Представництва інтересів управління освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Із :
1.закладами освіти територіальної громади;
2. департаментом освіти ЛВДА.
3. ГУ ДСЯО.
4. відділами , управліннями виконкому Стрийської міської ради

6. Умови служби

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки, режиму роботи ,виконавської дисципліни управління освіти .
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу ; доручень , завдань начальника управління освіти.

Погоджено

Начальник
 (посада безпосереднього керівника) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених [статтею 9](#) Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.