

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти _____
(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" _____ " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **посадової особи місцевого самоврядування-** **головного спеціаліста відділу організаційно- кадрової роботи** **управління освіти Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення кадрової роботи в управлінні освіти Стрийської міської ради

3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчення забезпеченості закладів освіти керівниками та педагогічними працівникам.
2	Оформлення відповідних документів щодо прийому, переміщення та звільнення з роботи керівників закладів освіти та працівників управління освіти.
3	Ведення особових справ керівників закладів освіти, працівників управління освіти, централізованої бухгалтерії та групи із обслуговування .
4	Проведення роботи щодо заповнення, обліку та збереження трудових книжок керівників закладів освіти, працівників управління освіти, централізованої бухгалтерії та групи із обслуговування.
5	Реєстрація наказів із кадрових питань.

6	Ведення особових карток П-2 працівників управління та керівників закладів освіти.
7	Підготовка інформацій , звітів, що стосуються роботи відділу.
8	Підготовка проєктів наказів в межах своєї компетентності.
9	Внесення відповідних записів в трудові книжки працівників управління освіти , керівників ЗО , посадових осіб місцевого самоврядування , прийняття ними Присяги, присвоєння рангів.
10	Виконання доручень начальника відділу організаційно-кадрової роботи

4. Права³

- на отримання інформації від керівників закладів освіти, для виконання посадових обов'язків; - брати участь в нарадах та інших заходах управління освіти; - на безпечні умови праці; - вносити пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи
--

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з: - ДОН ЛОДА; - органами місцевого самоврядування; - закладами освіти; - Стрийським РТЦК та СП; - управлінням пенсійного фонду України в м. Стрий та Стрийському районі; - Стрийським міськрайонним центром зайнятості, тощо

6. Умови служби

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки, режиму роботи ,виконавської дисципліни управління освіти . - забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу ; доручень , завдань начальника управління освіти - посадові обов'язки на даній посаді не можуть виконуватись за сумісництвом; - можливі відрядження .
--

Погоджено

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)