

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ____ " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
посадової особи місцевого самоврядування
управління освіти Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	начальник управління освіти
Найменування структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	міський голова
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	заступник міського голови

2. Мета посади

Сприяння ефективному функціонуванню ЗО, забезпеченню безпечного освітнього середовища в ЗО; створенню умов життєдіяльності в ЗО; організація матеріально – технічного забезпечення ЗО шляхом реалізації освітньої політики в територіальній громаді.

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізовує державну політику в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади, забезпечуючи рівний доступ до здобуття освіти.
---	---

2	Здійснює управління закладами освіти, що знаходяться в межах територіальної громади та координує діяльність цих закладів.
3	Розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти територіальної громади.
4	Забезпечує ефективне і раціональне використання бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.
5	Видає у межах компетенції Управління накази та інші розпорядчі документи, контролює їх виконання.
6	Здійснює комплектування управління освіти працівниками; закладів освіти керівними кадрами відповідно до вимог законодавства.
7	Формує проєкт мережі закладів освіти , готує проєкти рішень сесій та засідань виконавчого комітету міської ради щодо її затвердження та оптимізації.
8	Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління.
9	Визначає потребу і координує роботу з питань будівництва, реконструкції, ремонту та оновлення матеріально- технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів.
10	Укладає угоди про співпрацю та встановлює прямі зв'язки з освітніми, зокрема ,закордонними, закладами, міжнародними організаціями, фондами тощо .

4. Права

- Брати участь у реалізації освітньої політики ТГ.
- На безпечні та належні умови праці , проходження інструктажів з ОП та техніки безпеки тощо.
- Вносити пропозиції міському голові щодо удосконалення своєї роботи та роботи управління освіти.
- Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- Контролювати виконання доручень .
- Представляти інтереси управління освіти.

5. Зовнішня службова комунікація

Із :

1. закладами освіти територіальної громади;
2. департаментом освіти ЛОДА; ГУ ДСЯО;
3. відділами , управліннями виконкому Стрийської міської ради, ДСНС, правоохоронними органами тощо
4. громадськими організаціями, професійними асоціаціями, тощо.

6. Умови служби

- 40 год робочий тиждень;
- щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
додаткова оплачувана відпустка при наявності відповідного стажу роботи ;
- відрядження ;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки, режиму роботи ,виконавської дисципліни управління освіти ;
- забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління; доручень , завдань міського голови та його заступників.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

