

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
(посада)

(підпис) Лідія СТАСЕНКО
(ім'я та прізвище)

" ____ " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ посадової особи місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста
Посада	Головний спеціаліст управління освіти Стрийської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Сектор позашкільної освіти управління освіти Стрийської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору позашкільної освіти
Посада керівника структурного підрозділу	Завідувач сектору позашкільної освіти
Керівник виконавчого органу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Забезпечення ефективної роботи закладів позашкільної освіти Стрийської міської ради, сприяння підвищенню якості позашкільної освіти на місцевому рівні.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення контролю за дотриманням у закладах позашкільної освіти державного стандарту освіти та виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових, інструктивно-методичних, розпорядчих документів, які стосуються позашкільної освіти.
2.	Сприяння в межах повноважень формуванню та розвитку мережі закладів

	позашкільної освіти, внесення пропозицій щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації.
3.	Координування діяльності закладів позашкільної освіти Стрийської міської ради.
4.	Здійснення аналізу та узагальнення мережі закладів позашкільної освіти, прогнозування її розвитку, внесення пропозицій до програм їх розвитку, відповідальність за стан виконання цих програм.
5.	Здійснення моніторингу діяльності закладів позашкільної освіти.
6.	Підготовка матеріалів перевірок, звітів, інформацій, аналітичних довідок у сфері позашкільної освіти.
7.	Розгляд заяв, звернень громадян з питань, що входять до компетенції сектору.
8.	Здійснення контролю за дотриманням законодавчих актів центральних, місцевих органів влади з питань компетенції сектору.
9.	Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці й санітарного режиму в закладах позашкільної освіти.
10.	Виконання доручень начальника , заступника начальника ,завідувача сектору, вирішення інших питання, що входять до компетенції сектору.

4. Права

• на запити для отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від закладів освіти, установ та організацій міста, структурних підрозділів міської ради, їх посадових осіб, громадських організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків. • внесення пропозицій начальнику управління освіти щодо удосконалення роботи сектору. • на участь у нарадах та інших заходах управління освіти. • за дорученням керівництва, представляти інтереси управління освіти в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. • у процесі виконання покладених на управління освіти завдань, у межах наданих повноважень забезпечення ділового листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. • забезпечення правового захисту, соціальних гарантій та захисту прав відповідно до чинного трудового законодавства; правовий захист у випадках, пов'язаних із виконанням службових обов'язків. • підвищення кваліфікації. • на безпечні умови праці, регулярний медичний огляд, проходження інструктажів з ОП та техніки безпеки.

5. Зовнішня службова комунікація

- Департамент освіти та науки Львівської обласної державної адміністрації;
- органи місцевого самоврядування;
- позашкільні заклади освіти;
- об'єднаннями громадян, розташованими на території міської ради.

6. Умови служби

- режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень.
- робоче місце: приміщення в установі управління освіти, обладнане необхідною технікою та умовами для роботи з документами. Можливі виїзди до позашкільних закладів освіти для проведення перевірок, консультацій або участі в заходах.
- підпорядкованість: начальнику управління освіти, завідувачу сектору позашкільної освіти.
- оплата праці: здійснюється згідно з державними тарифними сітками для посад працівників управління освіти відповідно до кваліфікаційного рівня та стажу.
- відпустка: відповідно до законодавства : щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, додаткова оплачувана.
- забезпечення правового захисту, соціальних гарантій та захисту прав відповідно до чинного трудового законодавства; правовий захист у випадках, пов'язаних із виконанням службових обов'язків.
- можливі відрядження з метою вивчення досвіду роботи позашкільних закладів, участь у нарадах та семінарах.

Погоджено

Завідувач сектору
позашкільної освіти
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

