

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ____ " ____ року

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Аналітична робота в управлінні освіти Стрийської міської ради

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення пошуку та впровадження нових підходів щодо аналітики у сфері освіти.
2	Підготовка інформації та аналітичних матеріалів .
3	Розробка проєктів та нормативно-правових документів.
4	Розробка висновків та рекомендацій .
5.	Робота з вхідною та вихідною документацією відділу.
6.	Аналіз та перевірка первинної документації за дотриманням законодавства.

7.	Здійснення збору, обробки ,аналізу та використання інформації в сфері освіти
8.	Проведення перевірок виконання рішень сесій, засідань виконкому у сфері освіти .
9.	Співпраця з іншими управліннями та підрозділами Стрийської міської ради.
10.	Виконання інших доручень начальника управління освіти, заступника начальника управління освіти та начальника відділу аналітичної роботи.

4. Права³

- брати участь в нарадах та інших заходах управління освіти; - вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління освіти;

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з: - органами місцевого самоврядування; - закладами освіти;
--

6. Умови служби

- робота в режимі 40 годинного робочого тижня; - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни управління освіти ; - посадові обов'язки на даній посаді не можуть виконуватись за сумісництвом; - можливі відрядження .

Погоджено

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

 (посада керівника служби _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)
 управління персоналом)³

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.