

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
(посада)

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

" ____ " _____ року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ посадових осіб місцевого самоврядування

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	посада
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	Проведення аналізу кількісного і якісного складу педагогічних кадрів
2	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів
3	Забезпечення збору, обробки, аналізу і використання інформації
4	Аналіз статистичної звітності
5	Інформаційне наповнення веб-сайту управління (підготовка, розміщення і підтримка актуальності відповідної інформації в рубриках) та надання інформаційних матеріалів з актуальних питань діяльності управління для розміщення на веб-сайті Стрийської міської ради

6	Внесення даних на портал відкритих даних
7	Робота в системі ІСУО
8	Внесення даних систему АІКОМ-2
9	Внесення даних в ЄДЕБО
10	Виконання доручень начальника відділу аналітичної роботи

4. Права¹

- 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;

6. Умови служби

- працює в режимі 40 годинного робочого тижня; - посадові обов'язки наданій посаді не можуть виконуватись за сумісництвом; - можливі відрядження в межах області
--

Погоджено

Начальник аналітичного
відділу
 (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)

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.