

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
(посада)

(підпис)

Христина ГРЕХ
(ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
посадової особи місцевого самоврядування-

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята
Посада	Начальник відділу аналітичної роботи
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ аналітичної роботи
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	заступник начальника управління освіти.

2. Мета посади

Аналітична робота в управлінні освіти Стрийської міської ради

3. Основні посадові обов'язки

1	Удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсами .
2	Збереження та ефективне використання бюджетних коштів
3	Забезпечення збору, обробки, аналізу і використання інформації
4	Аналіз первинної звітної документації з будівництва, ремонту , реконструкції .
5	Аналіз правильності та достовірності фінансової звітності щодо використання бюджетних коштів.

6.	Участь у розробці проектної документації, співпраця з проектними і експертними організаціями.
7	Співпраця, підрядними організаціями, технічним наглядом в процесі проведення капітальних, поточних ремонтів.
8	Підготовка титулів будов перехідних об'єктів будівництва.
9	Підготовка наказів та проектів рішень з питань виконання Програми соціального розвитку Стрийської міської територіальної громади що стосується закладів освіти .
10.	Виконання інших доручень начальника управління освіти та заступника начальника управління освіти.

4. Права³

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

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Умови служби

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку , правил етичної поведінки режиму роботи , виконавчої дисципліни ; - 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 управління
 (посада безпосереднього керівника) _____ (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.