ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
(посада)

_____ Лідія СТАСЕНКО
(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	шоста
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	відділ організаційно-кадрової роботи
Посада безпосереднього керівника	начальник управління освіти
Посада керівника структурного підрозділу[1]	начальник відділу організаційно-кадрової роботи
Керівник виконавчого органу[1]	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[2]	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення заходів управління освіти з питань кадрової роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка документів, проєктів рішень сесій, засідань виконкому Стрийської міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції.
2	Здійснення організаційних заходів на виконання рішень сесій, засідань виконкому , розпоряджень міського голови, наказів начальника управління освіти.
3	Участь у заходах оптимізації мережі закладів освіти, громадських обговореннях щодо реорганізації / ліквідації закладів освіти.
4	Підготовка проектів наказів в межах компетенції
5	Розгляд заяв , звернень, скарг, запитів на інформацію в межах компетенції.
6	Надання консультацій з питань чинного законодавства в межах компетенції.

7	Ведення документації уповноваженого із соцстраху про призначення допомоги.
8	Оцифрування трудових книжок та подання скан- копій трудових книжок працівників управління освіти , керівників ЗО до Пенсійного фонду України .
9	Подання повідомлень про прийняття на роботу працівників управління освіти , керівників ЗО до органу податкової служби .
10	Виконання доручень начальника управління освіти , начальника відділу організаційно-кадрової роботи.

4. Права[3]

- 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;
- Стрийським РТЦК та СП;
- управлінням пенсійного фонду України в м. Стрий та Стрийському районі; відділом обслуговування громадян № 4; Стрийським ДПІ.

6. Умови служби

- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління освіти , правил етичної поведінки, режиму роботи ,виконавської дисципліни управління освіти ;
- 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 відділу організаційно-кадрової роботи _____ _____ _____
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ _____ _____
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)