

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради

_____ Петро ШЕВ'ЯК

« ____ » _____ року

Посадова інструкція
начальника відділу організаційно-кадрової роботи управління освіти
виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційно-кадрової роботи управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови з гуманітарних та соціальних відносин

2. Мета посади начальника відділу організаційно-кадрової роботи полягає у здійсненні керівництва діяльністю відділу, забезпеченні виконання покладених на відділ завдань, а також реалізації державної політики у сфері освіти в частині кадрового менеджменту, організації роботи та правового супроводу діяльності управління освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Визначає посадові обов'язки і ступінь
---	---

	відповідальності працівників відділу, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань в межах повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками відділу.
2	Планує роботу Відділу, організовує та контролює стан її виконання, несе персональну відповідальність за результати діяльності Відділу.
3	Готує у межах компетенції Відділу проекти наказів та розпоряджень, організовує і контролює їх виконання.
4	Інформує начальника управління про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та з інших питань відповідно до компетенції відділу.
5	Організовує та веде кадрове діловодство, військовий облік, облік робочого часу працівників органу місцевого самоврядування, а також архівну справу в управлінні освіти. Надає методичну допомогу з цих питань керівникам підпорядкованих закладів та установ освіти.
6	Організовує роботу щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та керівників підпорядкованих закладів, установ освіти, оформлює відповідні документи
7	Організовує проведення атестації та щорічного оцінювання службової діяльності працівників управління освіти.
8	Проводить роботу з формування кадрового резерву, організовує стажування та забезпечує функціонування системи підвищення кваліфікації.
9	Готує матеріали щодо заохочення, нагородження, а також притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління та керівників закладів. установ освіти.
10	Здійснює організаційно-документальне забезпечення роботи Управління освіти, розробляє проекти інструкції з діловодства, номенклатури справ.
11	Координує роботу Управління освіти щодо запобігання корупції та контролює дотримання вимог щодо захисту персональних даних.
12	Забезпечує розгляд звернень громадян та доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4. Права

4.1. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відповідного структурного підрозділу місцевої ради.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

4.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах міської ради.

4.5. Вносити пропозиції про заохочення або стягнення щодо працівників відділу.

4.6. Підвищувати кваліфікацію.

4.7. Відвідувати підпорядковані заклади та установи освіти з метою вивчення питань їх діяльності (за виключенням діяльності в межах автономних прав).

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу освіти при виконанні посадових завдань та обов'язків у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з:

- іншими структурними підрозділами Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області.
- структурними підрозділами Дрогобицької міської ради;
- керівниками закладів та установ освіти, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади;
- Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації;
- комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Дрогобицької міської ради Львівської області»;
- комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Дрогобицької міської ради Львівської області;
- Львівським інститутом післядипломної педагогічної освіти;
- підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності, що здійснюють свою діяльність на території Дрогобицької міської територіальної громади.

6. Умови служби

1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції управління.
3. Забезпечувати віддалений та безперешкодний доступ до системи організації електронного документообігу.

4. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

Начальник

Петро ШЕВ'ЯК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)