ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу освіти

виконавчих органів

Дрогобицької міської ради  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петро ШЕВ′ЯК  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року

**Посадова інструкція**

**заступника начальника відділу**

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | **5** |
| Посада | Заступник начальника відділу | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника структурного підрозділу | - | |
| Керівник виконавчого органу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

**2. Мета посади** заступника начальника відділу освіти полягає в забезпеченні ефективної реалізації державної політики у сфері освіти на території Дрогобицької міської територіальної громади, а також у здійсненні організаційної та кадрової роботи, що сприяє безперебійному функціонуванню відділу та забезпеченню високої якості освітніх послуг.

**3. Основні посадові обов’язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Здійснює керівництво відділом освіти у межах делегованих йому/їй начальником відділу освіти повноважень. У разі відсутності начальника відділу освіти виконує його обов'язки. |
| 2 | Забезпечує виконання поставлених перед відділом освіти завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти з питань організаційної та кадрової роботи. |
| 3 | Бере участь у розробці проєктів розпоряджень міського голови, рішень Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради з питань реалізації державної політики у сфері освіти, що належать до компетенції відділу освіти. |
| 4 | Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку освіти, хід виконання проєктів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції відділу освіти, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій. |
| 5 | Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу освіти, його структурних підрозділів звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу освіти, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей. |
| 6 | Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу освіти. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури відділу освіти та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників відділу освіти, керівників закладів освіти, комунальних установ. |
| 7 | Співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед відділом освіти. |
| 8 | Відповідає за розроблення поточного та перспективного планування роботи відділу освіти, контролює його виконання. |
| 9 | У межах визначених повноважень організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень відділу освіти |
| 10. | Забезпечує облік працівників відділу освіти, керівних кадрів закладів освіти, відповідає за організацію кадрового діловодства, контроль за дотриманням кадрових процедур, облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що працюють у відділі освіти:   * 1. Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників відділу освіти, його структурних підрозділів, керівників закладів освіти та комунальних установ (ЦПРПП, ІРЦ).   2. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю відділу освіти.   3. Оформлює призначення на посаду, прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відділу освіти, керівників закладів освіти та комунальних установ (ЦПРПП, ІРЦ) відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів начальника відділу освіти.   4. При прийнятті на роботу: * Перевіряє наявність і правильність оформлення документів, які працівник обов’язково має надати (паспорт, облікова картка платника податків, трудова книжка (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, документ про освіту, свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування тощо). * Роз’яснює претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, зокрема, підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону про захист персональних даних, інші питання, пов’язані з обробкою персональних даних. * Повідомляє, що володільцем персональних даних, які збираються, є (назва підприємства), роз’яснює склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаватимуть персональні дані після укладення трудового договору. * Повідомляє претендента на посаду про його права як суб’єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону про захист персональних даних, шляхом ознайомлення претендента з витягом із Закону про захист персональних даних. * Отримує від претендента на роботу заяву про прийняття на роботу (або у випадках, передбачених КЗпП, оформлює письмовий трудовий договір). * Перевіряє у претендента на посаду наявність військово-облікового документа, встановлює, чи перебуває він на військовому обліку з урахуванням вимог законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування). * Готує проєкт наказу про прийняття на роботу, оформлює особову картку, особову справу (у випадках, визначених законодавством). * Якщо посадові обов’язки прийнятого працівника передбачають обробку персональних даних інших осіб, отримує від нього зобов’язання про нерозголошення персональних даних за формою, наведеною у Положенні про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, реєструє у Журналі реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних.   1. Зберігає картотеки особових карток (типова форма № П-2) з обмеженням доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.   2. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної комісій, проєкти документів щодо нагородження, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень.   3. Обліковує трудові книжки працівників, яких прийняли до 10 червня 2021 року, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.   4. Вносить до трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження.   5. Формує і веде особові справи працівників відділу освіти, керівників закладів освіти та комунальних установ (ЦПРПП, ІРЦ), забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.   6. Виконує обов’язки з обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що працюють у відділі освіти відповідно до Закону про військовий обов’язок і військову службу, Порядку № 1487.   7. Контролює стан трудової дисципліни у відділі освіти та дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.   8. Обліковує порушення трудової дисципліни.   9. Готує документи для організації стажування у відділі освіти, здійснює контроль за його проведенням.   10. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.   11. Здійснює контроль виконанням управлінських рішень з кадрових питань. |

**4. Права**

|  |
| --- |
| 4.1. За дорученням начальника відділу освіти представляти відділ освіти в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.  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. 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.  4.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу освіти посадових обов'язків та завдань.  4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах міської ради.  4.5. Вносити пропозиції про заохочення або стягнення щодо працівників відділу освіти, керівників закладів освіти, комунальних установ.  4.6. Підвищувати кваліфікацію. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Заступник начальника відділу освіти при виконанні посадових завдань та обов’язків у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, взаємодіє з:  - структурними підрозділами Дрогобицької міської ради;  - керівниками закладів 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**

|  |
| --- |
| Режим роботи заступника начальника відділу освіти визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених у відділі освіти. |

**Начальник відділу освіти Петро ШЕВ′ЯК**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище) |