

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

С. Рибак

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти

Городоцької міської ради

Воліка Віталія Володимировича

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики з питань позашкільної освіти, фізичної культури і спорту, впровадження в практику роботи нових управлінських технологій, спрямованих на виконання програм і положень.

2. Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Городоцької міської ради.

3. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з вимогами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

4. На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа з вищою педагогічною освітою (спеціаліст, магістр) та стажем організаційної і професійної роботи за фахом в сфері освіти не менше 3 років або стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років;

5. Головний спеціаліст відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ освіти Городоцької міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен вміти досконало працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

7. Виконання обов'язків на період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу освіти Воліка Віталія Володимировича покладаються на головного спеціаліста цього ж відділу Швець Маріанну Петрівну..

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

8. Головний спеціаліст відділу освіти:

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань позашкільної освіти, фізичної культури і спорту, організовує розробку проектів регіональних програм, нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

забезпечує виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів вищестоящих органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Готує аналітичні матеріали з закріплених за ним напрямів діяльності відділу та закладів освіти, відповідні проекти наказів, розпоряджень;

надає допомогу у забезпеченні відповідного рівня навчально-виховного процесу згідно сучасних вимог у закладах загальної середньої та позашкільної освіти;

забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах освіти рідною мовою;

аналізує та узагальнює матеріали з питань вивчення стану викладання предметів, рівня навчальних досягнень учнів у школах міської ради;

забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти міської ради;

аналізує та узагальнює питання діяльності шкільних бібліотек;

несе відповідальність за надання оздоровчих послуг учням загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти;

несе відповідальність за літнє оздоровлення та відпочинок учнів загальноосвітніх закладів освіти міської ради;

готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої і дошкільної освіти території обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей шкільного віку, контролює виконання вимог щодо охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку;

опікується питанням мобілізаційної роботи та цивільної оборони, а також допризовної підготовки юнаків у закладах загальної середньої освіти міської ради;

відповідає за підвищення фахової кваліфікації працівників райметодкабінету, позашкільних закладів та керівників загальноосвітніх навчальних закладів з питань цивільного захисту;

аналізує та узагальнює матеріали з питань виховної роботи;

координує зусилля різних державних структур, фондів, об'єднань громадян з питань утвердження положень Конвенції ООН про права дитини;

контролює виконання вимог щодо надання адміністративних послуг;
виконує інші доручення начальника відділу.

Права

9. Головний спеціаліст відділу освіти має право:

брати участь у розгляді питань і вносити пропозиції по їх вирішенню у межах своїх повноважень;

отримувати у встановленому порядку від керівників закладів освіти інформації, необхідні для виконання службових обов'язків;

давати закладам освіти, в межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у їх роботі.

Відповідальність

10. Оцінка роботи головного спеціаліста відділу освіти складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом міської ради в ході виконання його обов'язків, та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією міської ради у строки та в порядку, визначені законодавством та іншими нормативними актами.

11. Основними критеріями оцінки роботи головного спеціаліста відділу освіти є:

якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

стан трудової дисципліни, культури праці, морально-психологічний клімат в колективі відділу;

взаємодія головного спеціаліста відділу з іншими структурними підрозділами, установами і організаціями, його поведінка з підлеглими, стосунки з працівниками, ставлення до людей.

12. За умови позитивної оцінки роботи головного спеціаліста відділу освіти відповідно до визначених у пунктах 8 і 11 критеріїв щодо нього керівництвом міської ради можуть застосовуватися заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

13. Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

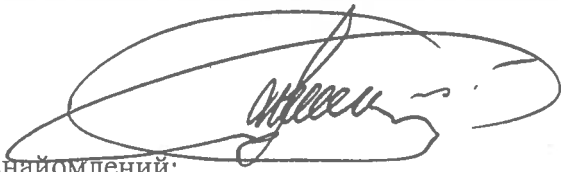
14. Головний спеціаліст відділу освіти при виконанні посадових завдань та обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами міської ради;

Департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації;

керівниками закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

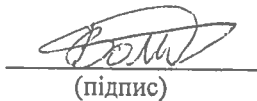
Начальник відділу:



С. Рибак

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(дата)

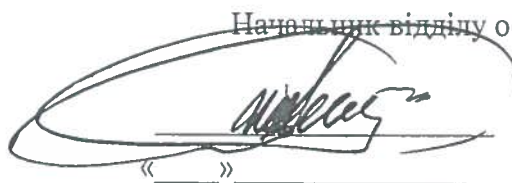


(підпис)

В. Волік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти



С. Рибак

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти Городоцької міської ради

Швець Маріанни Петрівни

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти забезпечує реалізацію державної політики з питань дошкільної, загальної середньої освіти, впровадження в практику роботи нових управлінських технологій, спрямованих на виконання навчальних планів і програм.
2. Головний спеціаліст відділу освіти підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Городоцької міської ради.
3. Головний спеціаліст відділу освіти призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з вимогами Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.
4. На посаду головного спеціаліста відділу освіти призначається особа з вищою педагогічною освітою (спеціаліст, магістр) та стажем організаційної і професійної роботи за фахом у сфері освіти не менше 3 років або стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років;
5. Головний спеціаліст відділу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями голови міської ради, положенням про відділ освіти Городоцької міської ради, а також цією посадовою інструкцією.
6. Головний спеціаліст відділу освіти повинен вміти досконало працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
7. Виконання обов'язків на період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу освіти Швець Маріанни Петрівни покладаються на головного спеціаліста цього ж відділу Воліка Віталія Володимировича.

Завдання та обов'язки

8. Головний спеціаліст відділу освіти:

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань дошкільної та загальної середньої освіти, організовує розробку проектів регіональних програм, нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

забезпечує виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів вищестоящих органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Готує аналітичні матеріали з закріплених за ним напрямів діяльності відділу та закладів освіти відповідні проекти наказів, розпоряджень;

надає допомогу керівникам закладів освіти по забезпеченню відповідного рівня навчально-виховного процесу згідно сучасних вимог.

забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у закладах освіти рідною мовою;

аналізує та узагальнює матеріали по вивченню стану викладання предметів в школах міської ради;

забезпечує оптимальні умови для функціонування державно-громадської моделі управління закладами освіти;

забезпечує якісний рівень впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчально-виховний та управлінський процеси;

сприяє розвитку мережі навчальних закладів, утворенню в межах своїх повноважень навчальних закладів або внесенню в установленому порядку пропозицій щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації, створенню освітніх округів. Відповідає за процес оптимізації навчальних закладів. Готує матеріали планової і фактичної мережі закладів освіти;

вносить пропозиції про відкриття профільних класів, класів з поглибленим вивченням предметів, шкіл інноваційного розвитку, освітніх округів та забезпечує якісний рівень їх діяльності

здійснює контроль за організацією індивідуального та інклюзивного навчання в освітніх закладах;

забезпечує питання функціонування екстернатної форми навчання;

відповідає за організацію підвозу учнів та педагогічних працівників до закладів освіти міської ради ;

відповідає за правильність оформлення документів про освіту;

забезпечує організаційну роботу з питання організації харчування школярів;

забезпечує організаційну роботу з питань підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання;

відповідає за апаратну роботу у відділі; планування роботи відділу; за організацію навчання працівників відділу та керівних кадрів закладів освіти; організацію семінарів навчання;

виконує інші доручення начальника.

Права

9. Головний спеціаліст відділу освіти має право:

брати участь у розгляді питань і вносити пропозиції по їх вирішенню у межах своїх повноважень;

отримувати у встановленому порядку від керівників закладів освіти інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;

давати закладам освіти, в межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у їх роботі.

Відповідальність

10. Оцінка роботи головного спеціаліста відділу освіти складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом міської ради в ході виконання його обов'язків, та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією міської ради у строки та в порядку, визначені законодавством і іншими нормативними актами.

11. Основними критеріями оцінки роботи головного спеціаліста відділу освіти є: якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

стан трудової дисципліни, культури праці, морально-психологічний клімат в колективі відділу;

взаємодія головного спеціаліста відділу з іншими структурними підрозділами, установами, організаціями, його поведінка з підлеглими, стосунки з працівниками, ставлення до людей.

12. За умови позитивної оцінки роботи головного спеціаліста відділу освіти відповідно до визначених у пунктах 8 і 11 критеріїв щодо нього керівництвом міської ради можуть застосовуватися заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

13. Головний спеціаліст відділу освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

14. Головний спеціаліст відділу освіти при виконанні посадових завдань та обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами міської ради;

Департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації;

керівниками закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

Начальник відділу:

С. Рибак

З посадовою інструкцією ознайомлена:





УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

вул.Грушевського,53, м.Городок, Хмельницька область, 32000, тел.(03851)3-12-33,
e-mail: 41932978@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 41932978

НАКАЗ

28.05.2018

Городок

№ 12

Про затвердження посадової
інструкції

Відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування»,
«Про освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектору юридично-кадрової роботи відділу освіти Городоцької міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

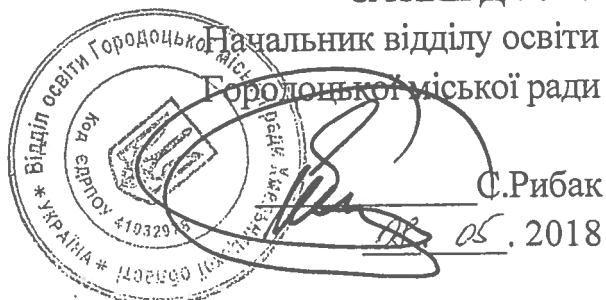
Начальник



С.Рибак

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу освіти
Городоцької міської ради

С.Рибак

05.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору юридично-кадрової роботи
відділу освіти Городоцької міської ради

1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору є посадовою особою відділу освіти Городоцької міської ради, на яку поширюється дія законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу». Керується у роботі Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти Городоцької міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.3. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених цим положенням завдань, функцій та повноважень.

1.4. Завідувач сектору розподіляє обов'язки між посадовими особами сектору. Обов'язки та повноваження посадових осіб сектору впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на сектор положенням.

1.5. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка у повній мірі відповідає вимогам законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту» та мають відповідний рівень кваліфікації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи у відділі освіти;

2.2. організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) директорів загальноосвітніх закладів;

- 2.3. організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу освіти;
- 2.4. забезпечення організаційно-методичної роботи з питань кадрового забезпечення керівників загальноосвітніх закладів;
- 2.5. надання методичної та консультативної допомоги працівникам відділу освіти, структурних підрозділів відділу та керівникам загальноосвітніх закладів;
- 2.6. здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами відділу освіти Городоцької міської ради;
- 2.7. планування напрямку роботи з кадрами у структурних підрозділах відділу освіти;
- 2.8. участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та штатного розпису відділу освіти Городоцької міської ради;
- 2.9. надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій персоналу відділу освіти Городоцької міської ради;
- 2.10. підготовка проектів наказів начальника відділу освіти;
- 2.11. підготовка проекту порядку проведення іспитів у ході конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників загальноосвітніх закладів Городоцької міської;
- 2.12. вивчення потреби та внесення пропозицій начальнику відділу освіти щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів;
- 2.13. розгляд подань, пропозицій та підготовка документів щодо заохочень та нагородження громадян державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, відзнаками виконавчого комітету Городоцької міської ради, ведення відповідних обліків з цих питань;
- 2.14. .підготовка, за дорученням начальника відділу у визначеному законом порядку, документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб відділу освіти та керівників освітніх закладів;
- 2.15. надання консультативної та методичної допомоги з питань кадрового забезпечення, роботи з працівниками структурних підрозділів відділу освіти міської ради;

- 2.16. забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів;
- 2.17. оформлення документів, внесення записів до трудових книжок та особових справ працівників відділу та керівників освітніх закладів;
- 2.18. формування графіка відпусток працівників відділу, структурних підрозділів відділу, керівників освітніх закладів;
- 2.19. видача, звільненим особам копій відповідних наказів начальника відділу освіти про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок;
- 2.20. ведення звітно-облікової документації, підготовка та ведення державної статистичної звітності з кадрових питань;
- 2.21. веде облік військовозобов'язаних та призовників, що працюють у структурних підрозділах відділу освіти та керівників освітніх закладів;
- 2.22. забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, діловодства та захисту персональних даних працівників.

3. Права

Завідувач сектору юридично-кадрової роботи відділу освіти має право:

- 3.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу та керівників освітніх закладів інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань і функцій;
- 3.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного та правового забезпечення діяльності відділу освіти;
- 3.3. у межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання законності у структурних підрозділах відділу, закладах шкільної, дошкільної, позашкільної освіти, надавати начальнику відділу письмові рекомендації за результатами проведених перевірок;
- 3.4. у межах компетенції координувати та контролювати стан правового забезпечення закладів шкільної і дошкільної, позашкільної освіти, надавати начальнику відділу відповідні пропозиції, спрямовані на їх покращення;
- 3.5. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції сектору;
- 3.6. покладання на сектор функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції сектору не допускається;

4. Відповідальність

4.1. Основними критеріями оцінки роботи завідувача сектору юридично-кадрової роботи є:

4.1.1. якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

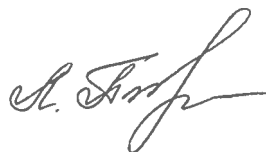
4.1.2. забезпечення якісного та своєчасного виконання підрозділом своїх функцій;

4.1.3. стан трудової дисципліни, культури праці, морально-психологічний клімат в колективі ;

4.1.4. взаємодія з структурними підрозділами, освітніми закладами;

4.3.Завідувач сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків.

Завідувач сектору
юридично-кадрової роботи



Л.Підлісна



УКРАЇНА
ВІДДІЛ ОСВІТИ ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Грушевського, 53 м. Городок, Хмельницька область, 32000, тел.(03851)3-12-33,
e-mail: 41932978@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 41932978

НАКАЗ

02.10.2018

Городок

№ 76

Про затвердження посадової інструкції
юриста відділу освіти
Городоцької міської ради

Відповідно до Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти України «Про введення в дію Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально - виховного процесу в установах і закладах освіти» від 01.08.2001 року №563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 року, згідно з Положенням про відділ освіти Городоцької міської ради, затвердженого рішенням №27 від 11.04.2018 року V чергової сесії Городоцької міської ради VII скликання «Про затвердження змін до Положення про відділ освіти Городоцької міської ради» та з метою координації роботи працівників відділу освіти, здійснення організаційного, юридичного та інформаційного забезпечення відділу освіти Городоцької міської ради та підпорядкованих навчальних закладів.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію юриста відділу освіти Городоцької міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

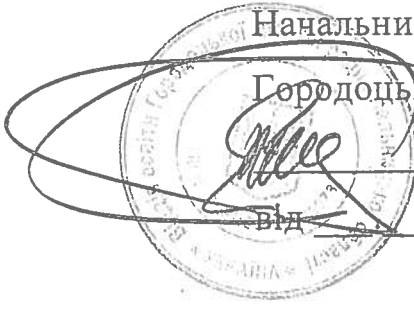


С. Рибак

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
Городоцької міської ради
С. Рибак
Від _____ 2018.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
юриста відділу освіти Городоцької міської ради

Карлінського Олега Михайловича

Загальні положення

1. Дана посадова інструкція розроблена на основі ДК 003-95 «Державного класифікатора України. Класифікатор професій», «Положення про відділ освіти Городоцької міської ради», затвердженого рішенням третьої позачергової сесії VII скликання Городоцької міської ради від 07 лютого 2018 року №3, «Положення про сектор юридично-кадрової роботи відділу освіти Городоцької міської ради», затвердженого наказом №11 від 08.05.2018 року та рішень четвертої сесії Городоцької міської ради VII скликання від 06 березня 2018 року №28 «Про затвердження структури та штатного розпису відділу освіти Городоцької міської ради», п'ятої сесії Городоцької міської ради VII скликання від 11 квітня 2018 року №24 «Про внесення змін у додаток до рішення сьомої сесії міської ради від 06 березня 2018 року №28 «Про затвердження структури та штатного розпису відділу освіти Городоцької міської ради».

2. Юрист відділу освіти Городоцької міської ради входить до складу сектору юридично-кадрової роботи відділу освіти та безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору юридично-кадрової роботи та начальнику відділу освіти.

3. Юрист відділу освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти Городоцької міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Юрист відділу освіти є посадовою особою відділу освіти Городоцької міської ради, на якого поширюється дія законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими й нормативними документами, положеннями про відділ освіти та сектор юридично-кадрової роботи та цією посадовою інструкцією.

5. На посаду юриста відділу освіти може бути призначена особа, яка у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», має відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затвердженні наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року №406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, що визначений законом».

Функції

До основних напрямів діяльності юриста відділу освіти відносяться:

1. Юридичне та правове забезпечення діяльності структурних підрозділів відділу освіти, закладів освіти Городоцької ОТГ та посадових осіб під час виконання покладених на них завдань та функцій;
2. Здійснення правової експертизи проектів наказів начальника відділу на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства участь у розробленні проектів нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету;
3. Захист прав та законних інтересів працівників відділу освіти та освітніх закладів Городоцької міської ради в судах та інших органах;
4. Профілактика та запобігання проявам корупції, конфлікту інтересів середовищі посадових осіб відділу освіти та закладів освіти.

Посадові обов'язки

Юрист відділу освіти виконує наступні посадові обов'язки:

1. Проведення правової експертизи проектів наказів начальника відділу освіти Городоцької міської ради;
2. Участь у підготовці та проведенні заходів, що проводяться відділом освіти Городоцької міської ради;
3. Представництво за дорученням начальника відділу освіти, у встановленому законом порядку інтересів працівників галузі освіти в судах, інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
4. Підготовка, організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правової освіти посадових осіб структурних підрозділів відділу освіти, своєчасно

інформування про зміни до чинного законодавства, норми якого необхідні для виконання посадовими особами своїх обов'язків;

5. Надання юридичної допомоги з правових питань посадовим особам структурних підрозділів відділу освіти у встановленому законом порядку;

6. Забезпечення захисту прав та законних інтересів працівників відділу освіти та закладів освіти Городоцької міської ради;

7. Надання правової оцінки проектам договорів, контактів з керівниками загальноосвітніх закладів;

8. Розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відноситься до компетенції сектору, внесення у встановленому порядку пропозицій начальнику відділу щодо їх ефективного вирішення;

9. Забезпечення належного рівня діловодства та захисту службової інформації;

10. Виконання інших завдань та функцій, що покладаються законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі, актами локальної дії, на юридичну службу.

Права

Юрист відділу освіти має право в межах своєї компетентності:

1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відділу освіти інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

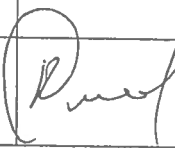
2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного та правового забезпечення діяльністю відділу;

3. У межах компетенції перевіряти та контролювати стан дотримання законності у структурних підрозділах відділу, закладах шкільної та дошкільної, позашкільної освіти, надавати начальнику відділу письмові рекомендації за результатами проведених перевірок;

4. У межах компетенції перевіряти і контролювати стан юридичного і правового забезпечення закладів шкільної та позашкільної освіти, надавати начальнику відділу відповідні пропозиції, спрямовані на їх покращення.

5. Ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу.

З наказом ознайомлений:

№ з.п.	Назва посади	ПІБ	Підпис	Дата ознайомлення
1	Юрист відділу освіти	Карлінський О.М.		02.10.2018