

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління  
Е.БАБЯК

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста з кадрової роботи

Згідно з Положенням про управління освіти Берегівської міської ради виконує такі обов'язки:

- Відповідає за правильність використання орфографічного режиму в управлінні;
- Здійснює контроль за законністю, правильністю та своєчасним виданням наказів з кадрових питань в управлінні.
- Здійснює контроль за збереженням та правильністю ведення особових справ, трудових книжок, дотримання трудового законодавства в установах освіти міста.
- Готує посадові інструкції працівникам управління освіти, ММК та ГЦМ.
- Розробляє та подає пропозиції щодо планування роботи управління;
- Здійснює прийом громадян, обробляє заяви та скарги.
- Відповідає за організаційну роботу по забезпеченню закладів освіти керівними кадрами.
- Здійснює аналіз складу педагогічних та керівних кадрів установ освіти, виявляє додаткову потребу закладів освіти в педагогічних кадрах на поточний та наступний рік.
- Входить до складу тарифікаційної комісії, зазначає стаж та категорію кожного працівника.
- Здійснює оформлення документів для нагородження працівників освіти на державні та відомчі нагороди, здійснює облік нагородження.
- Відповідає за ведення трудових книжок апарату управління освіти та керівників підвідомчих установ.
- Відповідає за ведення книги наказів з кадрових питань.
- Бере участь у підготовці та проведенні семінарів з керівниками закладів та головами профкомів з кадрових питань, організацію вивчення з ними інструктивних матеріалів.
- Секретар міської атестаційної комісії.
- Відповідає за ведення діловодства з кадрових питань.
- Відповідає за національно-патріотичне виховання та виховну роботу у ЗЗСО міста;

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л.РАТУШНЯК