

Виконавчий комітет Коростенської міської ради (вул.Грушевського, буд.22) :

1.Оголошує конкурс на вакантну посаду головного спеціаліста –інспектора відділу освіти.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 12.09.2020 року.

Термін подання заяв до 12.10.2020року.

2. Оголошує конкурс на вакантну посаду головного спеціаліста з питань контролю за виконанням документів та роботі із зверненнями громадян загального відділу.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 19.09.2020 року.

Термін подання заяв до 19.10.2020року.

Основні вимоги до претендентів на посаду : вища освіта відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

До основних функціональних обов'язків спеціаліста відділу освіти відноситься :

- виконувати роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи підрозділу;
- контролювати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи. Узагальнювати практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції підрозділу;
- вести банк даних, взаємодіяти з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу;
- брати участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- готувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;
- вести діловодство, кореспонденцію в підрозділі;
- вести контроль за організацією навчально-виховного процесу загальноосвітніх шкіл міста, позашкільних закладів,
- планувати роботу відділу, координувати роботу із заступниками по виховній роботі та групами продовженого дня, педагогами-організаторами, соціальними педагогами;
- організовувати роботу по проведенню атестаційної експертизи закладів освіти.

До основних функціональних обов'язків спеціаліста з питань контролю за виконанням документів та роботі із зверненнями громадян загального відділу відноситься :

Здійснювати контроль за дотриманням виконавцями строків виконання документів, які надійшли до виконавчого комітету міської ради з вищестоящих органів та забезпечує відправку вихідної кореспонденції.

Повинен якісно і своєчасно виконувати доручення начальника загального відділу з питань контролю, електронну реєстрацію документів, які перебувають на контролі за виконанням.

Забезпечувати відправку вихідної кореспонденції, дотримуючись вимог, визначених інструкцією по діловодству. Щомісячно готувати акт в бухгалтерію

міськвиконкому про використання поштових знаків.

Здійснювати систематичний контроль за термінами виконання документів з вищестоящих органів влади.

Щомісячно готувати довідкові матеріали для контролю за надходженням інформацій в облдержадміністрацію.

Своєчасно доповідати начальнику загального відділу про порушення строків виконання документів.

Щомісячно готувати письмову довідку про порушення термінів виконання документів. Реєструвати запити на отримання публічної інформації, здійснювати контроль за їх виконанням. Вести поточний моніторинг отримання та виконання запитів на публічну інформацію.

Стежити за своєчасним поверненням виконаних документів вищестоящих органів до загального відділу. За дорученням начальника відділу проводить перевірки ведення діловодства в управліннях та відділах міськвиконкому, на підприємствах, в установах та організаціях міста.

Відповідає за висвітлення діяльності відділу на офіційній Інтернет-сторінці виконавчого комітету міської ради.

Виконувати окремі доручення керівництва, якщо вони не перешкоджають виконанню посадових обов'язків та не суперечать чинному законодавству.

Кадрова служба.