# Должностная инструкция

# муниципального служащего, замещающего должность главного-специалиста-эксперта Отдела образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области,

# Губиной Елены Ивановны.

**Должностные обязанности.**

2. Главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на него в соответствии с Положением об Отделе образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области;

2.2. отчитывается перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

2.3. точно и в срок выполняет указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

2.4. готовит справочную и аналитического характера документацию по своим вопросам;

2.5. участвует в разработке муниципальных услуг ОУ при планировании муниципального заказа;

2.6. осуществляет работу с кадрами, анализирует качественный состав педагогических кадров в учреждениях образования;

2.7. организует работу по аттестации руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на занятие данных должностей;

2.8. координирует работу образовательных учреждений по прохождению курсов повышения квалификации;

2.9. организует работу образовательных учреждений по проведению предварительного комплектования педагогическими кадрами на следующий учебный год;

2.10. отвечает за организацию формирования резерва руководителей и работу с ним;

2.11. осуществляет работу по распределению молодых специалистов в образовательные учреждения района;

2.12. ведет документацию по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера руководителям учреждений образования;

2.13. осуществляет прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих отдела образования, руководителей образовательных учреждений;

2.14. осуществляет оформление документов для выдачи направлений на внеконкурсное поступление в педагогические учебные заведения области;

2.15. оказывает консультационную помощь в оформлении приказов по кадрам и трудовых книжек в образовательных учреждениях;

2.16. ведет книги приказов по кадрам и по основной деятельности в отделе образования;

2.17. координирует деятельность МБОУ СОШ с. Мазейка, МБОУ СОШ с.В. Матренка, МБОУ СШ с. Нижняя Матренка, МБОУ СШ ст. Хворостянка, МБОУ СШ с. Пушкино, МБОУ СОШ с. Дубовое;

2.18. координирует деятельность образовательных учреждений по оформлению наградного материала на педагогических работников образовательных учреждений района;

2.19. организует своевременное рассмотрение обращений граждан, прием граждан;

2.20.оформляет и ведет личные дела работников отдела образования, руководителей образовательных учреждений;

2.21. готовит документацию в архив;

2.22. ведет табель учета рабочего времени;

2.23. отвечает за ведение, хранение, учет трудовых книжек;

2.24 готовит приказы по кадрам;

2.25. координирует профориентационную работу с детьми в образовательных учреждениях района;

2.26. оказывает содействие в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов общеобразовательных учреждений района;

2.27. готовит справки об осуществлении педагогической деятельности (для пенсионного фонда);

2.28. готовит ответы в прокуратуру по курируемым вопросам;

2.29. координирует проведение районного праздника «День учителя», проводит конкурс «Учитель года»;

2.30. участвует в проведении призывной комиссии Добринским военным комиссариатом;

2.31. проводит работу по воинскому учету и бронированию;

2.32. проводит мониторинги кадрового обеспечения образовательных учреждений, участвует в подготовке отчета ОО-1;

2.33.выступает в средствах массовой информации по курируемым вопросам;

2.34. оказывает практико-ориентированную помощь администрациям образовательных учреждений района в совершенствовании управления и организации образовательного процесса, развитии инновационной деятельности;

2.35. соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.36. бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

2.37. уведомляет работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»