«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник міського голови

з гуманітарних та соціальних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Дукас

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молодіжної політики, сім’ї та спорту

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1.Головний спеціаліст відділу молодіжної політики, сім’ї та спорту виконавчого комітету міської ради (далі – головний спеціаліст) відповідає за виконання заходів відділу та програм стосовно сімей, дітей та молоді.

1.2.Головний спеціаліст є працівником відділу молодіжної політики, сім’ї та спорту і призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням начальника відділу.

1.3.На посаду головного спеціаліста приймаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи у відповідній галузі не менше одного року.

1.4.Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальникові відділу.

1.5.У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ молодіжної політики, сім’ї та спорту, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст готує проведення заходів, передбачених

програмами та планом роботи відділу.

2.2.Співпрацює із заступниками директорів шкіл, вузів, професійно

технічних училищ, технікумів, щодо реалізації заходів стосовно виховання студентської та учнівської молоді.

2.3.Готує звіти та інформації стосовно визначеної ділянки роботи.

2.4.Бере участь у нарадах, засіданнях виконкому та інших заходах, що проводяться у виконкомі міської ради та обласній держадміністрації.

2.5.Сумлінно виконує свої службові обов’язки з розробки документів, що стосується питань запобігання насилля в сім’ї; розробляє програми та документи що стосуються реалізації програми «Відповідальність починається з мене» проявляючи ініціативу і творчість у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.

2.6.Готує протоколи засідань Координаційної ради з питань сім’ї та молоді, Молодіжної дорадчої ради.

2.7.Надає адміністративну послугу стосовно підготовки та скерування документів на присвоєння почесного звання «Мати-героїня України».

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1.Виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань стосовно його ділянки роботи.

3.2.Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.

3.3.Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Головний спеціаліст несе особисту відповідальність за реалізацію напрямків стосовно проведення заходів, передбачених програмами та планом роботи відділу.

4.2.Несе відповідальність за підготовку звітів та інформації стосовно визначеної ділянки роботи.

4.3.Головний спеціаліст несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1.На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов’язки виконує інший головний спеціаліст.

5.2.Головний спеціаліст заміщає на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

З інструкцією ознайомлена: І.Юзефович

Начальник відділу молодіжної

політики, сім’ї та спорту О.Пашко