ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

з гуманітарних та соціальних питань

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Дукас

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молодіжної політики, сім’ї та спорту

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. 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 з питань сім’ї, жінок, оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, молодіжного житлового кредитування, гендерної політики, протидії торгівлі людьми.

1.2. Головний спеціаліст є працівником відділу, 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 цільовою комплексною програмою та планом роботи відділу, здійснює підбір і скеровує на відпочинок та оздоровлення дітей пільгових категорій, надає консультації з питань МЖК.

2.2. Координує роботу відповідних організацій.

2.3. Співпрацює із заступниками директорів з виховної роботи навчальних закладів мм.Дрогобича та Стебника.

2.4. Співпрацює з Львівським регіональним управлінням Державної спеціалізованої фінансової установи “Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”.

2.5. Готує звіти та інформації стосовно даної ділянки роботи.

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

2.7. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляючи ініціативу і творчість у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.

2.8. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

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 відповідальність за виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.

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

5. ЗАМІЩЕННЯ

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

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

З інструкцією ознайомлена : Н.Дацишин

Начальник відділу молодіжної

політики, сім’ї та спорту О.Пашко