«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, гуманітарних та соціальних відносин

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

Юрій КУШЛИК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сім’ї та молоді

управління у справах сім’ї, молоді та спорту

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

 1.1. Головний спеціаліст відділу сім’ї та молоді (далі – головний спеціаліст) відповідає за виконання заходів відділу та програм стосовно сім’ї, дітей та молоді, покращення становища багатодітних сімей, виготовлення посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей.

 1.2. Головний спеціаліст є працівником відділу 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.

 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, Законами України «Про охорону дитинства», розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

 2.1. Головний спеціаліст надає адміністративні послуги стосовно встановлення статуcу багатодітної сім’ї, видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дітей з багатодітної сім’ї відповідно до наказів Мінсім’ямолодьспорту України, передбачених постановою Кабінету Міністрів України.

 2.2. Розробляє та готує документи із конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника.

 2.3. Постійно підвищує свій рівень кваліфікації шляхом періодичних навчань.

 2.4. Готує звіти та інформацію стосовно визначеної ділянки роботи.

 2.5. Бере участь у нарадах, засіданнях оргкомітету та інших заходах, що проводяться у Дрогобицькій міській територіальній громаді.

 2.6. Сумлінно виконує свої службові обов’язки з розробки документів, що стосується роботи з багатодітними сім’ями: оформлення та видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей, продовження терміну дії посвідчень, видача довідок за місцем вимоги, формування списків багатодітних сімей, проявляючи ініціативу і творчість у роботі, постійно підвищує кваліфікацію. Виконує інші доручення керівництва в межах посадової інструкції.

 2.7. Розробляє і забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на поліпшення становища сім’ї, дітей та молоді.

 2.8. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників виконавчих органів Дрогобицької 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.

 3.4. Долучатися до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

 4.2. Відповідає за ведення реєстраційних книг видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім”ї.

 4.3. Несе відповідальність за підготовку звітів та інформації стосовно визначеної ділянки роботи. Несе відповідальність за облік та базу даних багатодітних сімей.

 4.4. Несе відповідальність за невиконання завдань, передбачених цією інструкцією.

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

 4.6 несе відповідальність за:

- порушення присяги посадової особи органу місцевого самоврядування.

* порушення термінів та порядку підготовки документів;
* за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
* невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;
* безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
* невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

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 відділу.

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

З інструкцією ознайомлена: Ірина ГАЛАЙДІНА

Начальник відділу

сім’ї та молоді Олександра ПАШКО