«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 управління у справах сімї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) відповідає за виконання заходів відділу та програм стосовно сімей, дітей та молоді.

1.2.Головний спеціаліст є працівником відділу сім’ї та молоді та 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ сім’ї та молоді управління у справах сім’ї, молоді та спорту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, 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 ліцеїв, гімназій, вузів, професійно – технічних училищ, технікумів Дрогобицької міської територіальної громади 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. Постійно підвищує кваліфікацікаційний рівень.

2.6.Готує протоколи засідань Координаційної ради з питань сім’ї та молоді у напрямку сімейної політики.

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

2.8. Готує протоколи засідань Координаційної ради з питань запобігання та протидії домашньому насильству.

2.9.Сумлінно виконує свої службові обов’язки з розробки документів, що стосується питань запобігання та протидії домашньому насильству та документів, які передбачені для реалізації заходів відділу.

2.10 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11 Виконує інші доручення керівництва в межах виконання посадової інструкції та Положення про відділ сімї та молоді.

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.

4.4 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, завдань передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ сімї та молоді;
* 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.

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

З інструкцією ознайомлена: Ірина ЮЗЕФОВИЧ

Начальник відділу сім’ї та молоді Олександра ПАШКО