«ЗАТВЕРДЖУЮ»

 Заступник міського голови з

 гуманітарних та соціальних відносин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій КУШЛИК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сім’ї та молоді

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу сім’ї та молоді виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі - головний спеціаліст) відповідає за виконання заходів відділу та програм з питань сім’ї, жінок, організації 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.

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 виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, 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. Виконує інші доручення керівництва в межах виконання посадової інструкції та Положення про відділ сім’ї та молоді.

2.4. Співпрацює з Львівським регіональним управлінням Держмолодьжитла.

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 відділів Дрогобицької міської ради.

2.9 Взаємодіє з уповноваженою особою з питань запобігання корупції.

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 невиконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією та положенням про відділ.

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

 4.3 Головний спеціаліст 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 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 або начальника відділу, у випадку призначення.

З інструкцією ознайомлена : Надія ДАЦИШИН

Начальник відділу сім’ї та молоді Олександра ПАШКО