

«ПОГОДЖЕНО»
Начальник Управління культури,
молоді та спорту Стрийської
міської ради

_____ **І.Пукас**
«_____» _____ **2022 року**

« ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник міського голови

_____ **Х.Грех**
«_____» _____ **2022 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу молодіжної політики
Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу молодіжної політики Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради міської ради (далі - головний спеціаліст) відповідає за виконання заходів відділу та програм з питань молоді, її змістовного дозвілля, сприяє створенню умов розвитку молодіжних ініціатив, підтримки студентства, формування у молоді громадянської позиції, утвердження здорового і безпечного способу життя та культури здоров'я серед молоді, розвиток неформальної освіти.

1.2. Головний спеціаліст є працівником відділу, призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом Начальника Управління культури, молоді та спорту 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, начальнику Управління.

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, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст готує та проводить заходи, які передбачені цільовою комплексною програмою та планом роботи відділу, здійснює підбір і скеровує на відпочинок та оздоровлення дітей пільгових категорій. А також організовує проведення фестивалів, заходів щодо забезпечення пропаганди здорового і безпечного способу життя, патріотичного виховання молоді, соціальної і правової підтримки молоді, сприяння становленню і розвитку молоді.

2.2. Забезпечує координовану роботу з центрами зайнятості, молодіжними центрами, молодіжними організаціями щодо реалізації державної молодіжної політики.

2.3. Співпрацює із заступниками директорів з виховної роботи навчальних закладів Стрийської ТГ, з осередками обласних, всеукраїнських молодіжних організацій, що створюються на місцях.

2.4. Готує звіти та інформації стосовно даної ділянки роботи, розпорядження і рішення виконавчого комітету та сесії Стрийської міської ради.

2.5. Бере участь у нарадах, засіданнях Управління, виконкому та інших заходах.

2.6. Виконує окремі розпорядження начальника відділу, начальника Управління.

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, працівників Управління.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

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

5.2. На час відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє із керівниками структурних підрозділів підпорядкованих відділу молодіжної політики, громадських організацій, головними спеціалістами інших структурних підрозділів Управління культури, молоді та спорту.

«_____» _____

З інструкцією ознайомлена

Н. Петрівська

Начальник відділу

О.Лесишин