

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 07.11.2025 № 225-р*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника відділу з питань ветеранської політики управління  
праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у  
місті ради**

### ***I. Загальні положення***

1.1. Посаду заступника начальника відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – заступник начальника відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування, відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Заступник начальника відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо соціального захисту населення, організації роботи відділу, забезпечує виконання відділом покладених на нього завдань та повноважень.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення заступника начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.6. Заступник начальника відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. Заступник начальника відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

### ***II. Завдання, обов'язки та повноваження***

2.1. Заступник начальника відділу забезпечує виконання завдань та функцій з реалізації ветеранської політики щодо соціального захисту ветеранів війни та членів загиблих Захисників та Захисниць України.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Організовує роботу щодо підготовки документів для встановлення статусів та видачі пільгових посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни,

членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України, учасникам війни, жертвам нацистських переслідувань.

2.4. Перевіряє правильність введення інформації до електронного кабінету інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстру ветеранів війни за напрямом надання/позбавлення статусу учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

2.5. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для:

2.5.1 деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

2.5.2 внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

2.5.3 деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей.

2.7. Забезпечує виконання заходів, передбачених державними, обласними та місцевими програмами з питань ветеранської політики.

2.8. Надає пропозиції до проєктів місцевих програм з питань ветеранської політики.

2.9. Здійснює підготовку інформацій, звітів, що належать до компетенції відділу.

2.10. Готує проєкти рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.11. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.13. Вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу, а саме:

2.13.1 планування роботи;

2.13.2 формування кадрового резерву;

2.13.3 виконання та контролю роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних»;

2.13.4 проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.14. Веде особистий прийом громадян.

2.15. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.16. Начальник управління праці та соціального захисту населення має право залучати заступника начальника відділу до виконання обов'язків

тимчасово відсутнього спеціаліста іншого структурного підрозділу управління.

### ***III. Має право***

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

### ***IV. Повинен знати***

4.1. Заступник начальника відділу повинен знати та керуватися у роботі Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з ведення діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; Положенням про управління праці та соціального захисту населення і відділу, цією посадовою інструкцією. Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації; основами психології, економіки, фінансів; правилами внутрішнього трудового розпорядку; ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; мати навички роботи на комп'ютері.

### ***V. Кваліфікаційні вимоги***

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

5.2. Мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА