

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 30.04.2026 № 91-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 виконує завдання та функції з реалізації ветеранської політики щодо соціального захисту ветеранів війни та членів загиблих Захисників та Захисниць України.

2.2. Перевіряє документи для встановлення статусу та видачі пільгового посвідчення «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», «учасник

війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «постраждалий учасник Революції Гідності».

2.3. Відповідає за внесення 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.

2.4. Контролює роботу щодо надання послуг із професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.5. Відповідає за постановку на облік та забезпечення санаторно-курортним лікуванням учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, постраждалих учасників Революції Гідності, учасників АТО та ООС.

2.6. Перевіряє правильність та своєчасність формування реєстрів на виплату матеріальних допомог за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади громадянам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.7. Відповідає за формування електронних особових справ щодо відшкодування витрат на здійснене поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб інвалідністю внаслідок війни.

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

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

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

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

2.12. Готує проєкти рішень виконкому районної у місті ради за напрямами діяльності відділу.

2.13. Відповідає за роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.15.1 планування роботи;

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

2.15.3 проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.16. Веде особистий прийом громадян.

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

2.18. 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. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

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», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; 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 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