

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 30.04.2026 № 91-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

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

1.2. Головний спеціаліст відділу в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції у сфері соціального захисту населення.

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

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

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань ветеранської політики.

1.6. Головний спеціаліст відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається начальником відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Головний спеціаліст відділу виконує завдання та функції з питань ветеранської політики щодо соціального захисту ветеранів війни та членів сімей загиблих Захисників та Захисниць України.

2.2. Участь у інформаційному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів через Офіс «Я-Ветеран», мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради.

2.3. Участь у зборі інформації та надання даних необхідних для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

2.4. Розглядає питання, пов'язані із встановленням статусу «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».

2.5. Видає посвідчення «учасника війни», «особи з інвалідністю внаслідок війни», «члена сім'ї загиблого», «члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «жертва нацистських переслідувань», довідку про встановлення статусу «дитина війни» або проставляє відповідний штамп.

2.6. Організовує роботу комісії виконкому районної у місті ради для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.7. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», формує електронні особові справи та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.8. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю, формує електронні особові справи та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.9. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги реабілітованим особам, визначених Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», формує електронні особові справи щодо надання щомісячної допомоги та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.10. Формує електронні особові справи щодо відшкодування витрат на здійснене поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб інвалідністю внаслідок війни та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради».

2.11. Здійснює прийом документів:

2.11.1 на отримання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців), які загинули або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України;

2.11.2 на отримання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України;

2.11.3 на отримання одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій, які брали безпосередню участь у відсічі агресії Російської Федерації проти України та звільнені/демобілізовані з військової служби після 24.02.2022;

2.11.4 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях (далі – АТО та ООС), відсічі агресії Російської Федерації проти України;

2.11.5 на отримання одноразової матеріальної допомоги бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу;

2.11.6 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги сім'ям, дітям військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти в зоні проведення АТО та ООС або перебувають у полоні, та сім'ям, дітям померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО та ООС;

2.11.7 для надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста;

2.11.8 на отримання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III груп із числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях;

2.11.9 на отримання одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій із числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях;

2.11.10 на отримання одноразової матеріальної визволителям міста Кривого Рогу із числа ветеранів Другої світової війни;

2.11.11 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III груп, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав;

2.11.12 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги сім'ям загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни в Афганістані або території інших держав;

2.11.13 на отримання одноразової матеріальної допомоги особам, прирівняним до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;

2.11.14 для встановлення меморіальних стендів на Алеї Слави на честь воїнів, які загинули під час виконання військового обов'язку із захисту територіальної цілісності та недоторканості України;

2.11.15 на виплату грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень;

2.11.16 для 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;

2.11.17 для постановки 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;

2.11.18 на отримання листів-талонів на пільговий міжміський проїзд ветеранам війни.

2.12. Розглядає заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.14. Готує проекти рішень та інших розпорядчих документів виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.15. Веде прийом громадян.

2.16. Виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

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

2.18. У разі службової необхідності виконує доручення керівництва по здійсненню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

2.19. Начальник управління має право залучати головного спеціаліста відділу до виконання обов'язків тимчасово відсутнього спеціаліста іншого структурного підрозділу управління у зв'язку зі збільшенням навантаження та обсягу повноважень управління.

III. Має право

3.1. За дорученням керівництва 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. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися в 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

Головний спеціаліст відділу повинен:

5.1 мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра;

5.2 вільно володіти державною мовою;

5.3 без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА