



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29 липня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 171-р

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

У зв'язку зі змінами в структурному підрозділі виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради, з метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, підпорядкованості працівників відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, керуючись рішенням Саксаганської районної у місті ради від 05 червня 2024 року № 334 «Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради:

1.1 начальника відділу (додаток 1);

1.2 головного спеціаліста відділу (додаток 2).

2. Начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради ознайомити працівників відділу з питань ветеранської політики управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради зі змістом посадових інструкцій.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

*Додаток 1
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 29 липня 2024 року № 171-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу в 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 начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

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

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

1.6. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник 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 осіб з інвалідністю I-II групи, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, та членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, сімей осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі в Революції Гідності, а також сім'ї осіб, яким посмертно присвоєно Герой України за громадську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, внутрішньо переміщеним особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції та визнані особами з інвалідністю III групи або учасниками бойових дій, осіб з інвалідністю I-II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, та сімей загиблих учасників бойових дій на території інших держав.

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. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

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

2.12. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.14.1 планування роботи;

2.14.2 формування кадрового резерву;

2.14.3 організація, виконання та контроль роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних

даних»;

2.14.4 проведення навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

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

2.16. Начальник управління праці та соціального захисту населення має право залучати начальника відділу з питань ветеранської політики 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. Начальник відділу з питань ветеранської політики повинен знати та керуватися в 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

Начальник відділу повинен:

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.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної
у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

*Додаток 2
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 29 липня 2024 року № 171-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 соціального захисту населення.

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. Здійснює прийом 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, постраждалим учасникам Революції Гідності, жертвам нацистських переслідувань.

2.3. Організовує ведення 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. 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», ведення протоколу засідань комісії.

2.5. Здійснює видачу листів-талонів на пільговий міжміський проїзд ветеранам війни.

2.6. Здійснює прийом документів для надання 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 за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади.

2.7. Здійснює прийом документів для надання 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.

2.8. Здійснює прийом документів та формує реєстри 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».

2.9. Формує пакет документів до Дніпропетровського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат на поховання учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни

2.10. Здійснює постановку на облік для 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. Здійснює прийом документів 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.

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

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»; 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

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.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної
у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА