

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій РЄЗНИК

01 2021 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, внутрішньо-переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Новомиосковської міської ради

1. Загальна частина

1. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, методичними, нормативними та іншими документами, які стосуються роботи відділу та виконкому, а також цієї посадовою інструкцією.

2. Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням міського голови згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (згідно з розподілом функціональних повноважень).

4. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою. 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 2 років.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених згідно з положенням про відділ на нього завдань, визначає функції та ступінь відповідальності спеціалістів, очолює та контролює їх роботу.

2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей, організовує роботу спрямовану на всебічне сприяння у вирішенні їх проблемних питань.

3. Організовує та контролює роботу відділу щодо своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх аналізу, проектів відповідних рішень з питань, що належать до компетенції відділу, проводить особистий прийом громадян.

4. Розробляє проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності відділу, у межах повноважень.

5. Забезпечує взаємодію з установами та організаціями міста з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та координує їх дії для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.

6. Забезпечує допомогу діяльності комісії щодо розгляду питань по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, ВПО та з питань взаємодії з правоохоронними органами.

7. Здійснює підтримку в організації проведення конкурсу з визначення проектів громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю для надання фінансової підтримки з міського бюджету.

8. Подає пропозиції до програм з питань соціальної підтримки ветеранів війни з числа учасників АТО/ООС, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб, організовує та контролює їх виконання.

9. Проводить роботу з певними категоріями громадян міста (Почесні громадяни міста, повні кавалери ордена Слави, громадяни міста, яким виповнилося 100 і більше років тощо).

10. Реалізовує виконання вимог чинного законодавства України у сфері зміцнення правопорядку, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, координує спільні зусилля громадськості та правоохоронних органів з питань охорони громадського порядку в місті.

11. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, на офіційному web-порталі Новомосковської міської ради та в мережі Інтернет

12. Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

14. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

15. За дорученням міського голови розглядає заяви, скарги, пропозиції громадян. Виконує окремі доручення міського голови.

16. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

2. Одержувати від міського голови, його заступників, начальників відділів, управлінь міської ради, керівництва ради, голів постійних комісій, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформаційні матеріали для виконання покладених на відділ завдань.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади.

4. Брати участь у всіх заходах (робочих поїздках, засіданнях, нарадах, конференціях, брифінгах та ін.), які проводять співробітники міської ради.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

6. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі відділів та служб виконкому, окремих працівників та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

8. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

9. Отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

10. Вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

11. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до розпорядження міського голови.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За неналежне та несвоєчасне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів



Альберт ЗАЙЦЕВ

УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу правового забезпечення



Павло ФРОЛОВ

Начальник відділу кадрової роботи



Тетяна МОРОЗ

З інструкцією ознайомлений:

15.01.2021 / 