



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

Сергій РЕЗНИК

01 2021 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. Загальна частина

1. У своїй діяльності головний спеціаліст 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 цією посадовою інструкцією.

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

3. Головний спеціаліст відділу працює безпосередньо під керівництвом начальника відділу по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, внутрішньо-переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

4. Головний спеціаліст 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 в інших сферах не менше 1-го року.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

2. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу.

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

4. Організовує підготовку проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності відділу.

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

7. Виконує інші доручення начальника відділу в межах своєї компетенції.

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

9. Готує проєкти відповідей на контрольні листи та запити від центральних та місцевих органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції, здійснює їх оперативне та якісне виконання та забезпечує контроль за строками проходження і виконання.

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

11. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства, інструкції з діловодства у Новомосковській міській раді та її виконавчих органах.

12. Надає роз'яснення учасникам АТО та членам їх сімей з питань надання медичної, психологічної, матеріальної допомоги, соціальних під'єг, вирішення соціально – побутових та інших питань.

13. Приймає, передає на розгляд керівництву відділу, розмножує вхідну кореспонденцію.

14. Своєчасно інформує начальника відділу про виконання всіх службових документів, які містять контрольні терміни та контрольні завдання.

15. Якісно і в строк виконує завдання начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (згідно з розподілом функціональних повноважень), постійно удосконалює організацію своєї роботи, сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. За дорученням начальника відділу 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. Брати участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

4. Вносити пропозиції начальнику відділу по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

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

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

7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з посадовою інструкцією.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

Начальник відділу по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, внутрішньо-переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами

  
В'ячеслав ТУНИК

УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу  
правового забезпечення



Павло ФРОЛОВ

Начальник відділу кадрової роботи



Тетяна МОРОЗ

З інструкцією ознайомлений:

..04 " 01 2021 р.

  
Трокарєва О.А.