

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____Сергій СОЛОМАХА

«___» _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу у справах ветеранів
Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник відділу у справах ветеранів Миргородської міської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу у справах ветеранів Миргородської міської ради	
Керівник виконавчого органу	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Секретар міської ради	

2. Мета посади

Організація діяльності відділу у справах ветеранів Миргородської міської ради. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів війни та їх сімей у громаді, виконання програм, здійснення заходів у сфері ветеранської політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу у справах ветеранів Миргородської міської ради, розподіл обов'язків та контроль за їх виконанням. Розроблення та погодження посадових інструкцій.
2	Забезпечення ефективного виконання покладених на відділу у справах ветеранів Миргородської міської ради завдань щодо реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів війни та їх сімей у громаді, виконання програм, здійснення заходів у сфері ветеранської політики в межах компетенції відділу.
3	Розроблення та організація виконання програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів у громаду, в тому числі підвищення обізнаності широкого кола фахівців щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами, а також обізнаності широкої громадськості щодо бойової травми та її наслідків.
4	Налагодження взаємодії між структурними підрозділами Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, районними та обласними (військовими) державними адміністраціями та її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та взаємодія з ними у питаннях

	соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації правтаких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини.
5	Розроблення та організація виконання програм та заходів щодо професійної адаптації ветеранів, а також підготовки підприємств до роботи з ветеранами (адаптація робочих місць, підготовка відділів кадрів до особливостей роботи з ветеранами, підвищення обізнаності персоналу щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами щодо бойової травми та її наслідків, тощо).
6	Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей; поліпшення становища ветеранів та їх сімей, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг та виплат за місцем проживання, перебування.
7	Формування пропозицій щодо всебічного задоволення потреб ветеранів, членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу.
8	Виконання державних, галузевих, регіональних та місцевих програм з питань державної ветеранської політики.
9	Підготовка проєктів рішень ради та виконавчого комітету ради з питань що належать до компетенції відділу.
10	Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.
11	Подання пропозицій міському голові під час формування проєкту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування програм що стосуються діяльності відділу.
12	Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей.
13	Аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах Миргородської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків.
14	Бере участь у підготовці заходів щодо місцевого розвитку.
15	Бере участь у розробленні проєктів рішень міської ради її та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
16	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Миргородської міської ради та її виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання обласній (військовій) державній адміністрації, Мінветеранів.
17	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.
18	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради.
19	Виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади.
20	Постійно інформує населення про виконання своїх повноважень, визначених законом.
21	Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд міської ради.
22	Координує та забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і

	регіональних та місцевих програм з питань реалізації державної ветеранської політики.
23	Бере участь у діяльності комісій та робочих груп.
24	Організовує співпрацю місцевих органів виконавчої влади та структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчого комітету із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, громадськими організаціями ветеранів та громадськими організаціями, що здійснюють діяльність у сфері державної ветеранської політики.
25	Бере участь у формуванні потреби на території Миргородської міської територіальної громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.
26	Планує та організовує на території Миргородської міської територіальної громади здійснення заходів щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів (здійснення пошуку, поховання та перепоховання, збереження та облаштування військових поховань, увічнення пам'яті тощо), координує діяльність органів виконавчої влади та структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчого комітету щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів.
27	Бере участь в організації поховань та перепоховань на території Миргородської міської територіальної громади осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини або виконання обов'язків військової служби.
28	Планує та організовує на території Миргородської міської територіальної громади в межах своєї компетенції відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних із вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України.
29	Організовує у взаємодії із Управлінням освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради проведення у закладах освіти на території Миргородської міської територіальної громади заходів з національно-патріотичного виховання.
30	Забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, суб'єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг в частині переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби.
31	Співпрацює з відповідними підрозділами Національної поліції в межах Миргородської міської територіальної громади та соціальних служб з питань запобігання та попередження вчинення правопорушень серед ветеранів війни.
32	Взаємодіє з структурними підрозділами Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, районної державної (військової) адміністрації, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації: заходів, спрямованих на сприяння збереженню психічного здоров'я ветеранів та членів їх сімей, реалізації права ветеранів та членів їх сімей на отримання медичної допомоги; бюджетних програм щодо забезпечення житлом, зокрема виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.
33	Звітування на засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради про хід виконання державних, регіональних та місцевих програм у сфері ветеранської політики.
34	Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
35	Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради, підприємства, установ, організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
3. Брати участь у конференціях, семінарах та інших заходах.
4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Забезпечувати ділове листування з громадянами, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

1. За неякісне і несвоєчасне виконання завдань і посадових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем.
2. За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
3. За бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків.
4. За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.
6. За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень.

6. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні (військові) адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, фізичні особи.

7. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
3. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.
4. Робоче місце розташоване в будівлі за адресою: м. Миргород, вул. Сорочинська, 53. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено

Керуючий справами виконавчого
комітету ради

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(дата)

Секретар міської ради

(підпис)

Олександр ГУРЖІЙ

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

(дата)

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)