

Затверджую:
Заступник міського голови
з гуманітарних та соціальних
відносин

_____ **Ю. КУШЛИК**
_____ **2024 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – Начальник) організовує роботу Відділу.

1.2. Начальник призначається і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних відносин.

1.3. За кваліфікаційними вимогами Начальник повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах не менше 2 років. Начальнику підпорядковуються спеціалісти відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей.

1.4. У своїй роботі Начальник керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, декретами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Положенням про відділ у справах ветеранів та їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, організовує виконання завдань, покладених на відділ, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу та обов'язки між працівниками відділу, звітує перед міським головою та профільним заступником про виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у справах ветеранів та їх сімей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

- 2.3. Розробляє та організовує виконання комплексних 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;
- 2.4. Розробляє місцеві програми підтримки ветеранів, членів сімей ветеранів, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;
- 2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм щодо соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей. .
- 2.6. Підготовляє (участь у підготовці) проекти угоди, договори, меморандуми, протоколи зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.7. Розглядає заяви і звернення фізичних та юридичних осіб, надає аргументовані відповіді на них;
- 2.8. Подає пропозиції міському голові під час формування проекту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм розвитку та підтримки ветеранів та членів їх сімей;
- 2.9. Сприяє підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації, обізнаності працівників установ і закладів, підприємств, організацій, інших юридичних осіб, а також фізичних осіб щодо особливостей комунікацій з ветеранами, наслідків бойової травми тощо;
- 2.10. Налагоджує співпрацю з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;
- 2.11. Вносить пропозиції щодо створення та підтримки військового кладовища та меморіалу;
- 2.12. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.
- 2.13. Бери участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;
- 2.14. Розглядає за дорученням міського голови, його заступників звернення, що відносяться до компетенції відділу, готує відповіді на звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій.
- 2.15. Планує роботу відділу та його працівників.
- 2.16. Забезпечує належну трудову дисципліну.
- 2.17. Визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи відділу. Сприяє підвищенню ділових якостей і професійному зростанню працівників відділу.
- 2.18. Забезпечує участь працівників відділу в роботі постійно діючих депутатських комісіях, комісіях виконавчого комітету, колегіях, спеціальних комісіях, які створюються за розпорядженням міського голови.;

2.19. Розробляє та організовує виконання комплексних 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, тощо;

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1 Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. Начальник відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання.
- 3.4. Інформувати керівника у разі покладення на відділ соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконання роботи, що не належить до його компетенції, а також у випадках коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у разі розгляду на них питань, що відносяться до діяльності Відділу.
- 3.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, підприємств, і установ комунальної форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ЗАМІЩЕННЯ

4.1. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує головний спеціаліст за письмовим погодженням начальника відділу та/або заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу за порушення трудової та виконавчої дисципліни несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Начальник відділу соціально-психологічної,
правової підтримки та взаємодії з захисниками,
захисницями та членами їх сімей**

Олексій СУХОВ