

**Затверджую:**  
**Заступник міського голови**  
**з гуманітарних та соціальних**  
**відносин**

\_\_\_\_\_ **Ю. КУШЛИК**  
\_\_\_\_\_ **2024 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Головний спеціаліст соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства. Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань визначених Положенням.
- 1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних відносин.
- 1.3. За кваліфікаційними вимогами особа, яка призначається повинна мати освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою. Без вимог до стажу роботи.
- 1.4. У своїй роботі головний спеціаліст 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. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

- 2.2. Розглядає за дорученням начальника відділу, міського голови, заступників, звернення, що відносяться до компетенції відділу, готує відповіді на звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій.
- 2.3. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
- 2.4. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.5. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.
- 2.6. Подає пропозиції міському голові щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги ветеранам та членам їх сімей.
- 2.7. 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.
- 2.8. Надає індивідуальні консультації з питань реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг.
- 2.9. Допомагає в оформленні документів для отримання публічних послуг, надання інформації про взаємодію та підтримку в налагодженні комунікацій з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами, суб'єктами надання публічних послуг.
- 2.10. Розглядає заяви і звернення фізичних та юридичних осіб, надає аргументовані відповіді на них.
- 2.11. Консультує щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг.
- 2.12. Забезпечує налагодження комунікації між ветеранами, членами сімей ветеранів, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) захисників та захисниць України та суб'єктами надання публічних послуг, формування пропозицій щодо удосконалення якості їх надання.
- 2.13. Організовує доступне та відповідальне соціальне обслуговування ветеранів та членів їх сімей, здійснює соціальну роботу та надає соціальні послуги, які стимулюють розвиток ветеранів та членів їх сімей.
- 2.14. Підготує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
- 2.15. 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.
- 2.16. Вносить пропозиції щодо створення та підтримки військового кладовища та меморіалу.
- 2.17. 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.

- 2.18. 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.
- 2.19. Розробляє та організовує виконання комплексних програм та заходів щодо створення умов для найкращої медичної, реабілітаційної, психологічної допомоги ветеранам з метою повного відновлення фізичного і ментального здоров'я.
- 2.20. Розробляє місцеві програми підтримки ветеранів, членів сімей ветеранів, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.
- 2.21. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

## **ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

- 2.22. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.23. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2.24. Залучати за згодою керівників до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 2.25. Брати участь в нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.26. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

## **3. ЗАМІЩЕННЯ**

- 3.1. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку із відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує начальник відділу чи інший спеціаліст за письмовим погодженням начальника відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей, заступника міського голови з гуманітарних та соціальних відносин.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Спеціаліст несе відповідальність:

- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
- невиконання доручень міського голови, заступників міського голови та начальника відділу у справах ветеранів та їх сімей без поважних причин.
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни.
- інші порушення трудової та виконавчої дисципліни.

5.2. За повторне невиконання доручень міського голови, заступників міського голови та начальника відділу соціально-психологічної, правової підтримки та взаємодії з захисниками, захисницями та членами їх сімей без поважних причин головний спеціаліст може бути депремійований та/або на нього може бути накладено дисциплінарне стягнення.

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

**Олексій СУХОВ**

З інструкцією ознайомлена: \_\_\_\_\_  
(дата, підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІП)