Додаток 1

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 23 грудня 2024 р. №171

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Загальна інформація**
 |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія |
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради. Вивчення нормативно-правової бази щодо реалізації гарантій захисту прав ветеранів та членів їх сімей. Реалізація державної та місцевої політики у справах ветеранів, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері. Розроблення та організація виконання Програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів до громади, професійної адаптації ветеранів, підтримки ветеранів та членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, членів сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників та Захисниць України.  |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Безпосередньо здійснює загальне керівництво діяльністю відділу з питань ветеранської політики, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань. |
| 2. | Бере участь у засіданнях сесії Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу. |
| 3. | Здійснює розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб відповідно до нормативно-правових актів. |
| 4. | Сприяє підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації, обізнаності працівників відділу щодо особливостей комунікацій з ветеранами та членами їх сімей. |
| 5. | Здійснює підготовку (участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. |
| 6. | Забезпечує контроль за виконанням рішень Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань,що належать до компетенції відділу. |
| 7. | Координує роботу 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. |
| 8. | Визначає основні напрямки при формуванні 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, безвісти зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу. |
| 9. |  Координує роботу по залученню громадських та благодійних  організацій для виконання програм і здійснення відповідних заходів.  |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проєкти рішень на пленарні засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року № 282;положенням про відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

 Додаток 2

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 23 грудня 2024 р. №171

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Головний спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради. Сприяння розвитку ветеранських просторів/центрів, спеціалізованих закладів, установ та служб, ветеранських недержавних організацій, залучення недержавних організацій до виконання заходів та програм. Організація соціального обслуговування ветеранів та членів їх сімей, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг за принципом «єдиного вікна», які стимулюють розвиток ветеранів та членів їх сімей. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Розробляє проєкти рішень ради та виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції відділу. Бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. |
| 2. | Здійснює облік осіб, з метою супроводу та надання допомоги в оформленні документів для отримання публічних послуг, надання інформації про взаємодію та підтримку в налагодженні комунікацій з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, закладами, установами, суб’єктами надання публічних послуг. |
| 3. | Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей. |
| 4. | Сприяє підвищенню рівня інформування ветеранів та членів їх сімей з питань соціальної підтримки, поліпшення ефективності взаємодії селищної ради з громадськими організаціями та іншими юридичними особами у сфері підтримки учасників бойових дій, членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) героїв, довіри до владних інститутів у суспільстві, позитивного ставлення до військовослужбовців, патріотичного виховання молодого покоління. |
| 5. | Забезпечує функціонування роботи відділу за принципом «єдиного вікна», залучення представників різних установ, організацій та розміщення можливих служб для організації надання послуг в одному місці. Здійснює контроль над впровадженням принципу «рівний рівному», «ветеран для ветерана» з можливістю залучати до надання допомоги ветеранів та інших осіб. |
| 6. | Вносить пропозиції щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів, спрямованих на фінансування Програм, що стосуються діяльності відділу, а також залучення позабюджетних коштів для реалізації функцій та завдань, що входять до компетенції відділу.  |
| 7. | Приймає участь у формуванні 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, безвісти зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу. |
| 8. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів, громадських організацій. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проєкт рішень на пленарні засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;положенням про відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

 Додаток 3

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 23 грудня 2024 р. №171

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VIІ категорія |
| Посада | Спеціаліст  |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради |
| Посада безпосереднього керівника  | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради. Сприяння у створенні в суспільстві атмосфери співчуття, підтримки та поважного ставлення до членів сімей загиблих (померлих) героїв, увічнення пам'яті загиблих героїв. Надання соціально-психологічної, правової допомоги.  Проведення індивідуальних та групових консультацій. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює інформування населення про діяльність відділу. |
| 2. | Забезпечує організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. |
| 3. | Здійснює консультування щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг за принципом «єдиного вікна». |
| 4. | Сприяє зайнятості, професійній адаптації, реалізації та конкурентоспроможності ветеранів війни на ринку праці. |
| 5. | Проводить роботу по взаємодії з ветеранськими просторами/центрами, спеціалізованими закладами, установами та службами з надання послуг ветеранам та членам їх сімей. |
| 6. | Проводить підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів. |
| 7. | Бере участь у підготовці проєктів рішень ради та виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції відділу. |
| 8. | Приймає участь у формуванні 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 |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проєкт рішень на пленарні засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року; інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 24 травня 2024 року №282;положенням про відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням тридцять п’ятої сесії восьмого скликання 13 серпня 2024 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**