



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 11.11.2025 року № 146
сmt. Більшівці

Про затвердження посадової інструкції

З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку головного спеціаліста відділу надання соціальних послуг з його посадовою інструкцією.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

Селищний голова

Василь Саноцький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу надання соціальних послуг
Більшівцівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради є посадовою особою, призначається на посаду селищним головою у встановленому законодавством порядку.

1.2. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) та зниклих безвісти військовослужбовців, які брали (беруть) безпосередню участь у захисті державного суверенітету України в зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, які проживають на території Більшівцівської територіальної громади.

1.3. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, та селищному голові.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики, Міністерства у справах ветеранів, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, обласної ради, селищного голови, положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища (ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр) відповідного професійного спрямування. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста відділу надання соціальних послуг виконує інший працівник Відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються надання допомоги ветеранам війни та

членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих), зниклих безвісти військовослужбовців.

2.2. Веде облік осіб, які брали (беруть) безпосередню участь у захисті державного суверенітету України в зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України із числа жителів Більшівцівської територіальної громади (згідно отриманих інформацій).

2.3. Проводить збір документів від осіб, які мають право на отримання матеріальних допомог згідно документів про безпосередню участь у в зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.

2.4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з ветеранами війни та членами їх сімей, членами сімей загиблих, померлих, зниклих безвісти військовослужбовців стосовно:

- порядку отримання статусу учасника бойових дій;
- порядку отримання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
- порядку отримання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;
- можливості отримання медичної допомоги та соціально-психологічної реабілітації, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- реалізації права на житло відповідно до законодавства;
- порядку подання документів на отримання пільг та виплат, передбачених державними та регіональними (місцевими) програмами;
- отримання комунальних, медичних, соціальних послуг та послуг у сфері зайнятості;
- можливості реалізації у спортивному та культурному напрямках.

2.5. Спрямовує ветеранів та членів їх сімей до відповідних установ та організацій - надавачів послуг.

2.6. Надає підтримку в налагодженні комунікації з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами, суб'єктами надання публічних послуг.

2.7. Проводить постійний моніторинг проблемних питань ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих), зниклих безвісти, запитів на вирішення таких питань.

2.8. Здійснює моніторинг якості послуг, наданих ветеранам.

2.9. Взаємодіє із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та реінтеграцію у громаду, спільноти та родини.

2.10. Забезпечує в територіальній громаді виконання заходів з реалізації соціального проєкту «Турбота про родину Героя», спрямованого на підтримку родин загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

2.11. Готує всі форми звітності в Івано-Франківську обласну державну адміністрацію, управління з питань ветеранської політики обласної державної адміністрації та управління соціального захисту населення Івано-Франківської районної державної адміністрації щодо ветеранської політики: щомісячні, кварталні та річні.

2.12. При виконанні своїх обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних», зокрема – захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.

2.13. Виконує інші доручення начальника Відділу та керівництва селищної ради.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради має право:

- на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;
- вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;
- вносити керівнику пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу;
- одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям населення;

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг Більшівцівської селищної ради несе відповідальність за:

- неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків;
- неналежне ведення документації;
- недотримання етичних і правових норм;
- недостовірність даних, які він надає;
- порушення конфіденційності інформації стосовно пільгової категорії громадян;
- порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

О.Костів

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«11» листопада 2025 р.

_____ **Владислав КАЗАЧЕНКО**