

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови

01.04.2026 № 58-ОД

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з питань ветеранської політики**  
**Глухівської міської ради**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради здійснює і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

Підпорядковується начальнику відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На період відсутності головного спеціаліста відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради міської ради його заміщує головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради.

**II. Завдання та обов'язки**

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Глухівської міської ради інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної, районної та міської рад з питань, що належать компетенції Відділу.

Бере участь у формуванні потреби на території Глухівської міської ради в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.

Координує діяльність органів виконавчої влади та структурних підрозділів Глухівської міської ради щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів.

Забезпечує, у межах повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

Планує та організовує на території Глухівської міської ради 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.

Взаємодіє зі структурними підрозділами Сумської обласної державної (військової) адміністрації, Шосткинської районної державної (військової) адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

Взаємодіє з центрами ветеранського розвитку з питання визначення та формування потреби та надання ветеранам війни і членам сімей ветеранів, послуг з професійної адаптації.

### **III. Права**

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування та державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

### **IV. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- не додержання внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- безпосереднє не виконання розпоряджень та вказівок вищестоящих керівників;
- не збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків.

## **V. Повинен знати**

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» інші акти законодавства, нормативні документ, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішення обласної, районної та міської рад, виконавчого комітету Глухівської міської ради, власні розпорядчі документи, що стосуються роботи Відділу.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, архівної справи; правила внутрішнього трудового розпорядку; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

## **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради отримує доручення безпосередньо від начальника відділу з питань ветеранської політики міської ради.

Головний спеціаліст відділу питань ветеранської політики Глухівської міської ради під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє структурними підрозділами виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, іншими підприємствами, установами та організаціями.

**Начальник відділу з питань  
ветеранської політики  
Глухівської міської ради**

**Наталія ГРЕЧНЬОВА**

ПОГОДЖУЮ

заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів  
Глухівської міської ради

\_\_\_\_\_ Маріанна ВАСИЛЬЄВА

\_\_\_\_\_ (дата)

З інструкцією ознайомлений(а).  
Один екземпляр отримав (ла)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Начальник юридичного відділу  
Глухівської міської ради

Сергій БОРИСЕНКО

Начальник відділу з питань  
ветеранської політики  
Глухівської міської ради

Наталія ГРЕЧНЬОВА