ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

гуманітарної політики

\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Мамонтова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики Нікопольської міської ради

1. **Загальні положення**

 Посада головного спеціаліста відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики Нікопольської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) відноситься до 6 категорії посад в органах місцевого самоврядування.

 Головний спеціаліст відділу призначається на конкурсній основі, затверджується на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями облради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики, а також цією посадовою інструкцією.

 Головний спеціаліст відділу виконує обов’язки начальника відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики під час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо).

 Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики та начальнику управління.

**2.** **Основні завдання та обов’язки**

 У відповідності із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, головний спеціаліст відділу діє в межах повноважень виконавчих органів міської ради:

проводить роз’яснювальну роботу серед учасників АТО та членів їх сімей, що входять до компетенції відділу, використовуючи для цього засоби масової інформації;

виконує роботу, пов’язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи органу виконавчої влади, відділу;

готує проекти відповідей на звернення громадян, вживає заходи для усунення їх виникнення, проводить особистий прийом громадян;

готує проекти відповідей на контрольні листи та запити від центральних та місцевих органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції, виконує їх оперативне та якісне виконання та забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання;

розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету за напрямками діяльності відділу, у межах повноважень;

готує пропозиції щодо збору та обробки інформації необхідної для обґрунтування державних програм розвитку сфери (галузі) відділу;

розробляє проекти місцевих соціальних програм;

приймає участь у роботі комісій;

готує звіти з виконання місцевих програм;

проводить прийом та надає роз’яснення учасникам АТО та членам їх сімей з питань надання медичної, психологічної, матеріальної допомоги, соціальних пільг, вирішення соціально – побутових та інших питань;

приймає необхідні документи та вносить інформацію до єдиної бази даних про демобілізованих учасників АТО та членів їх сімей;

забезпечує облік осіб та надає допомогу в оформленні необхідних документів;

проводить опитування та анкетування учасників АТО;

веде облік осіб на забезпечення санаторно – курортним лікуванням та психологічної реабілітації;

забезпечує отримання особами лікування у закладах санаторно – курортного лікування відповідно до затвердженого КМУ Порядку, згідно медичних рекомендації в порядку черговості;

проводить роботу з реалізації заходів програми професійної адаптації учасників АТО;

за потребою проводить обстеження матеріально – побутових умов проживання учасників АТО та членів їх сімей;

забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства;

дотримується конфіденційності відомостей та інформації, які стали відомі в процесі виконання посадових обов’язків;

здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, держаних, місцевих програм, що стосуються компетенції відділу;

здійснює ведення діловодства відділу;

приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву відділу, розмножує вхідну кореспонденцію;

веде підготовку вихідної кореспонденції, здійснює її реєстрацію

приймає, передає, реєструє телефонограми;

слідкує та несе відповідальність за зберігання матеріальних цінностей;

складає зведену номенклатуру справ відділу;

вивчає нормативно – методичні матеріали, постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції;

забезпечує облік та належне утримання архівних документів відділу;

дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує накази, розпорядження та інші завдання керівників вищого рівня.

**3. Права**

 Згідно покладених на нього завдань, головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням начальника відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики та начальника управління представляти відділ з тих питань, що належать до компетенції відділу;

на безкоштовне отримання, в установленому порядку, від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об’єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, та які необхідні для виконання своїх посадових обов’язків;

брати участь, за дорученням начальника відділу «Центр допомоги учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей» у складі управління гуманітарної політики та начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов’язків.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання посадових повноважень, дотримання діючого законодавства України, етики поведінки.

У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього завдань та обов’язків, головного спеціаліста відділу може бути притягнуто до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**5. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста відділу затверджується особа, яка має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 1 рока або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років.

Повинен знати:

- Конституцію України;

- акти законодавства, що стосуються органів місцевого самоврядування, державної служби;

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

- практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- основи державного управління та права;

- інструкцію з діловодства;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Має володіти навичками організаційної роботи, має високе почуття відповідальності, вимогливості, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим. Володіти державною мовою та вміти працювати з комп’ютерною технікою.

Начальник відділу «Центр

допомоги учасникам

антитерористичної операції

та членам їх сімей» С.П. Копчик

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_