

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КУ СМР «Будинок
Воїна»

_____ Роман ЛУТЧИН
«__» _____ 20__ року

Посадова інструкція фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція встановлює єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків та основні вимоги до їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

1.2. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі- Фахівець) є штатним працівником КУ СМР «Будинок Воїна».

1.3. Основна мета роботи Фахівця – забезпечення ефективної підтримки переходу ветеранів війни та демобілізованих осіб від військової служби до цивільного життя, надання ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сім'ї такої категорії осіб, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншим демобілізованим особам (далі- ветерани війни та члени їх сімей) допомоги під час реалізації ними прав та соціальних гарантій з урахуванням індивідуальних потреб.

1.4. У своїй діяльності Фахівець керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цією Примірною посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки Фахівця

2.1. Фахівець при здійсненні своїх повноважень керується нормативно-правовими та розпорядчими актами з питань ветеранської політики та спрямовує свою діяльність на забезпечення ефективного супроводу ветеранів війни та членів їх сімей.

2.2. Основні завдання Фахівця:

1) Організація супроводу ветеранів війни та членів їх сімей: організація індивідуального супроводу та консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань забезпечення реалізації прав та можливостей, отримання пільг, виплат, медичної допомоги, адміністративних, соціальних, освітніх та інших послуг; робота з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності щодо супроводу ветеранів війни та членів їх сімей;

2) Ведення документації та адміністративні обов'язки: збір, систематизація та розповсюдження інформації про права, гарантії, можливості ветеранів війни та членів їх сімей; звітування перед керівництвом закладу щодо стану справ та рекомендацій щодо подальших заходів із супроводу;

3) Психологічна підтримка: надання психологічної допомоги першого рівня та емоційної підтримки ветеранам війни та членам їх сімей; організація і проведення групових та індивідуальних сесій для підтримки психічного здоров'я;

4) Консультаційна підтримка: надання ветеранам війни та членам їх сімей консультацій з питань їх прав та можливостей; надання відповідей на запити ветеранів війни та членів їх сімей щодо отримання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, зокрема з питань оформлення документів для отримання таких послуг, визначення пріоритетності потреб зазначених категорій осіб та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації;

5) Підтримка в оформленні документів: допомога ветеранам війни та членам їх сімей у підготовці необхідної документації для отримання пільг та соціальних послуг; консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань

підготовки документів та їх подання до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення проблемних питань;

6) Допомога в організації отримання медичних послуг та реабілітації: сприяння доступу ветеранів війни та членів їх сімей до медичних послуг, в тому числі консультування ветеранів війни з цих питань щодо програм реабілітації та протезування; взаємодія з медичними установами для забезпечення комплексної медичної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;

7) Сприяння зайнятості та професійній адаптації : інформування ветеранів війни та членів їх сімей щодо можливостей здобуття нових знань, вмінь та навичок, підвищення кваліфікації чи перекваліфікації шляхом їх участі у навчальних програмах, курсах, тренінгах з метою працевлаштування чи започаткування підприємницької діяльності; допомога ветеранам війни конкурентоспроможності на ринку праці;

8) Підтримка у житлових питаннях: у професійній реалізації та проведення консультацій ветеранів війни та членів їх сімей щодо участі в житлових програмах та можливостей отримання житла; міжсуб'єктна взаємодія щодо вирішення питань стосовно покращення житлових умов ветеранів війни або надання їм житла в установленому порядку;

9) Співпраця з громадськими об'єднаннями ветеранів війни: взаємодія з громадськими об'єднаннями, координація спільних заходів та проєктів; надання консультацій щодо розвитку ветеранського руху;

10) Формування активної життєвої позиції: підтримка в організації культурно-просвітницьких заходів; залучення ветеранів війни та членів їх сімей до участі у соціальних, національно-патріотичних та рекреаційних програмах;

11) Допомога в організації дозвілля: організація спортивних та рекреаційних заходів для покращення фізичного та психоемоційного стану ветеранів та членів їх сімей; сприяння участі ветеранів війни у спортивних турнірах, змаганнях та інших заходах для підтримки здоров'я;

12) Організація транспортної допомоги: сприяння у наданні транспортної підтримки ветеранам війни з обмеженими фізичними

можливостями для переміщення; робота з транспортними службами для забезпечення доступу ветеранів війни до місць надання соціальних та медичних послуг.

2.3. Фахівець зобов'язаний :

- Використовувати у роботі новітні технології;
- Забезпечувати конфіденційність при виконанні своїх посадових обов'язків ;
- Залучати до співпраці спеціалістів з різних сфер діяльності для забезпечення якісного супроводу ветеранів війни та членів їхніх сімей;
- Постійно підвищувати професійний рівень відповідно до плану професійного розвитку, удосконалювати знання, уміння та навички щодо інноваційних форм, методів та технологій у сфері реалізації ветеранської політики.

III. Права

3.1. Фахівець має право:

- 1) Отримувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності документи, довідки, іншу інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;
- 2) Співпрацювати з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення питань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- 3) Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, тренінгах з питань, що стосуються діяльності Фахівця;
- 4) Вносити пропозиції щодо покращення умов, підвищення якості та ефективності надання супроводу ветеранам війни та членам їх сімей;
- 5) Повідомляти безпосереднього керівника про виявлені в процесі виконання посадових обов'язків недоліків та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- 6) На захист професійної честі, гідності та ділової репутації в установленому порядку;
- 7) На створення безпечних умов праці;
- 8) На підвищення кваліфікації, інші види освіти, допомогу у вирішенні професійних проблем (супервізійну підтримку).

IV. Відповідальність

4.1. Фахівець може бути притягнутий до відповідальності у межах, визначених чинним законодавством України за:

- 1) Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- 2) Правопорушення, вчинені в процесі виконання посадових обов'язків;
- 3) Завдання матеріальної шкоди;
- 4) Порушення трудової дисципліни;
- 5) Недотримання вимог нормативно-правових актів щодо конфіденційності інформації;
- 6) Порушення вимог антикорупційного законодавства.

V. Кваліфікаційні вимоги

1. Громадянство України.

2. Вища освіта за ступенем не нижче бакалавра в галузях знань: 01 – «Освіта/педагогіка», 05 – «Соціальні та поведінкові науки», 08 – «Право», 22 – «Охорона здоров'я», 23 – «Соціальна робота», 28 – «Публічне управління та адміністрування».

3. Вільне володіння українською мовою.

4. Стаж роботи у сфері консультування громадян, надання професійних та адміністративних послуг є перевагою.

5. Досвід роботи відповідно до вимог професійного стандарту «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів України від 09 квітня 2024 року №111, та оприлюдненого Національним агентством кваліфікацій.

6. Знання законодавства України, зокрема у сфері гарантій соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, надання публічних (електронних публічних) послуг тощо.

7. Особисті якості та компетенції:

- аналітичне мислення (здатність ефективно опрацьовувати текстову інформацію);
- наполегливість та орієнтація на результат;
- розвинені комунікативні навички;
- емпатія, толерантність;
- стресостійкість;
- вміння встановлювати, розвивати та підтримувати професійну мережу контактів та координувати свої зусилля з іншими залученими сторонами;
- здатність використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку, працювати з базами даних законодавства, реєстрами та системами електронної взаємодії.

VI. Вимоги до професійних знань

6.1. Для належного виконання посадових обов'язків Фахівець має знати:

- Нормативно-правові акти, що стосуються його діяльності та діяльності комунальної установи/закладу;
- Організаційну структуру комунальної установи/закладу;
- Основні засади роботи системи електронної взаємодії;
- Етику ділового спілкування;
- Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. У процесі виконання посадових обов'язків Фахівець взаємодіє із ветеранами війни та членами їхніх сімей, органами виконавчої влади та

місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, іншими суб'єктами.

7.2. У своїй роботі Фахівець безпосередньо підпорядкований керівнику комунальної установи/закладу.

VIII. Умови праці

8.1. Режим роботи Фахівця встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи/закладу.

8.2. У зв'язку із службовою необхідністю Фахівець може виїздити в службове відрядження (зокрема місцевого значення).

8.3. Фахівець працює в умовах, що відповідають встановленим нормам охорони праці та санітарно-гігієнічним вимогам.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Наталія ДРОЗД