

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПОМІЧНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови при вирішенні ним завдань. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробку проєктів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень. В межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань ради відповідно до компетенції. Виконує дорадчу роботу. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проєкти доповідей, доповідних записок тощо. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування. Надає методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з виконавчими органами ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків.

2. Має право.

Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) ради, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ради.

3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ради; основи економіки, права та політології, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

4. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5. Відповідальність.

Помічник міського голови несе відповідальність:

- за нерозголошення відомостей, які входять до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і стали відомі при виконанні посадових обов'язків;
- за нерозголошення відомостей особистого характеру про працівників, баз даних та іншої інформації, яка стала відома в ході роботи і згідно Закону України "Про інформацію" не підлягає розголошенню;
- за якісне і своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;

- за суворе дотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- за дотримання виконавчої і службової дисципліни.

6. Взаємовідносини за посадою.

Помічник міського голови підпорядковується безпосередньо міському голові та співпрацює з секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, керівниками і посадовими особами виконавчих органів міської ради.

За відсутності помічника міського голови його обов'язки виконує радник міського голови, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений