

В. Добчик



А. Садовий

«28» березня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

радника міського голови апарату виконавчого комітету Львівської міської ради

1. Загальні положення:

- радник міського голови апарату виконавчого комітету призначається на посаду міським головою відповідно до чинного законодавства;
- радник міського голови апарату виконавчого комітету працює під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому, виконує доручення міського голови і йому підзвітний;
- повноваження радника міського голови апарату виконавчого комітету припиняються міським головою відповідно до чинного законодавства.

Повинен знати:

- Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або стаж роботи за фахом не менше 3 років;
- післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

2. Завдання та обов'язки:

- здійснювати аналітичне забезпечення діяльності міського голови при вирішенні ним завдань, що покладені на виконавчі органи міської ради;
- вивчати та аналізувати матеріали за напрямом діяльності міської ради, забезпечувати ними міського голову;
- розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності роботи виконавчих органів міської ради;
- брати участь в організаціях та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань;
- виконувати дорадчу роботу;

- готувати для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, відповідних записок тощо;
- брати участь в організації прийомів офіційних делегацій із зарубіжних країн;
- брати участь у закордонних поїздках у складі офіційних делегацій для налагодження міжнародної співпраці;
- забезпечувати розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами різних державних органів влади, з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків.
- забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів.

3.Права:

- отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадським об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів виконавчої влади.

4. Відповідальність за:

- організацію якісного і своєчасного виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- дотримання норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- взаємодіє з керівника виконавчих органів щодо отримання інформації, необхідної для виконання доручень міського голови;
- надає пропозиції міському голові щодо удосконалення певних ділянок роботи виконавчих органів;
- співпрацює з іншими установами та організаціями м.Львова для здійснення своїх повноважень.

Керуючий справами виконкому



М.Литвинюк

Начальник управління персоналом



Г.Бордун

З інструкцією ознайомлена :



В.Довжик