Додаток 1
до розпорядження міського голови
_____ №_____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника міського голови

І. Загальні положення

1. Помічник міського голови:

1.1. Супроводжує міського голову під час робочих поїздок, під час нарад, зустрічей, переговорів тощо. Забезпечує безпеку міського голови.

1.2. Приймається на посаду на строк повноважень міського голови та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

1.3. Підпорядковується міському голові.

2. В роботі керується Конституцією України та нормативно-правовими актами, що стосуються місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови. Повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи організації праці та управління; законодавство України з охорони праці; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; стандарт ISO, правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників виконавчих органів Луцької міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки.

3. На посаду призначається особа з вищою освітою ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра, вільним володінням державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

4. На час відсутності (відпустка тощо) помічника міського голови його обов'язки виконує інший помічник міського голови.

ІІ. Завдання та обов'язки

Помічник міського голови зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.

2. Додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за міською радою в цілому.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватися вимог чинного законодавства України, рішень міської ради, виконавчого комітету

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
№ 2-ра від 04.01.2021
Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

міської ради та розпоряджень міського голови.

4. При виконанні своїх посадових обов'язків виявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав і свобод людини та громадянина.

5. Забезпечувати організацію діяльності міського голови.

6. Забезпечувати вирішення організаційних питань, пов’язаних з участю міського голови під час провдення заходів.

7. Брати участь у плануванні та проведенні нарад, зустрічей, переговорів.

8. Супроводжувати голову під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо.

9. Супроводжувати міського голову під час зустрічей з офіційними делегаціями.

10. Забезпечувати безпеку міського голови.

11. Здійснювати візуальний контроль або контроль з використанням спеціального обладнання.

12. Вчиняти дії щодо попередження і припинення правопорушень під час здійснення повноважень.

13. Вирішувати спірні питання та врегульовувати конфлікти, що стосуються безпеки міського голови.

14. Підтримувати робочі контакти з виконавчими органами міської ради та органами державної влади.

III. Права

Помічник міського голови має право:

1. Запитувати необхідну інформацію від посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови.

2. Залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників виконавчих органів міської ради за погодженням з відповідним керівником виконавчого органу.

3. Взаємодіяти з органами державної влади та громадськими організаціями з питань безпеки.

IV. Відповідальність

Помічник міського голови несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов’язків вчинків, які міст

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
№ 2-ра від 04.01.2021
Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

законодавства України.

6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. Порушення законодавства України та вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Помічник міського голови:

1. Взаємодіє в межах своїх повноважень з іншими виконавчими органами Луцької міської ради та їх структурними підрозділами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Отримує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення та інші документи, що стосуються його компетенції від міського голови, інших посадових осіб виконавчих органів міської ради.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Підписувач ЕЦП: Поліщук Ігор Ігорович

ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
№ 2-ра від 04.01.2021