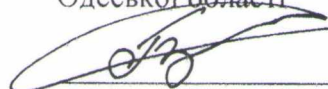


## ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова Чорноморської міської ради  
Одеської області

 В.О. Гуляєв

« 06 » 11 2020р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

радника міського голови Чорноморської міської ради Одеської області

### I. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює роботу з проектами документів, що надходять на підпис міському голові. Готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали, виступи, проєкти доповідей, співдоповідей міського голови на засіданнях Чорноморської міської ради Одеської області, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо. Супроводжує міського голову під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує міського голову про їх виконання. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень міського голови. Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю міського голови, зустрічей з представниками засобів масової інформації. Забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю міського голови у заходах, що проводяться Чорноморською міською радою Одеської області, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади.

За дорученням міського голови може здійснювати інші функції.

### II. Має право

Запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб Чорноморської міської ради Одеської області та її виконавчих органів про стан виконання розпорядчих документів, доручень міського голови. Залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату), виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеської області.

За дорученням міського голови представляти інтереси Чорноморської міської ради Одеської області в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### III. Повинен знати

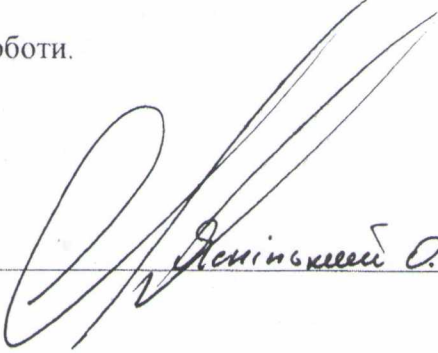
Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти з питань місцевого самоврядування; форми та методи роботи із громадськими організаціями, 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.

#### IV. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений

  
Демінькевич О.О. «06» 11 2010 р.