



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,  
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**  
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: [mail@varashmtg.gov.ua](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**радник міського  
голови апарату  
управління ради  
та виконавчого  
комітету**

**№ 1010-ПІ-153**

**Зміст**

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади .....	2
3	Основні посадові обов'язки .....	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини .....	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 1010-ПІ-153 від 20.10.2023**  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

# 1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – радник міського голови апарату управління ради та виконавчого комітету.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – апарат управління ради та виконавчого комітету.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – міський голова.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – міський голова.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – міський голова.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
  - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста.
  - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

## 2 Мета посади

- 2.1 Здійснення аналітичного забезпечення діяльності міського голови під час реалізації ним визначених законодавством повноважень.

## 3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Забезпечує реалізацію державної політики з питань місцевого самоврядування та децентралізації влади у виконавчих органах Вараської міської ради відповідно до державної Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади та Плану заходів щодо її реалізації.
- 3.2 Розробляє і бере участь у розробленні проектів актів, що стосуються реалізації державної політики з питань місцевого самоврядування та децентралізації влади.
- 3.3 Бере участь у підготовці та здійснює супровід узгодження в центральних органах влади - міністерствах і відомствах в місті Києві документів необхідних для діяльності організацій підвідомчих виконавчому комітету Вараської міської ради.
- 3.4 За дорученням міського голови приймає участь у нарадах, засіданнях, прес-конференціях, «круглих столах», «прямих лініях» що проводяться центральними органами влади - міністерствами і відомствами в місті Києві з питань пов'язаними з життєдіяльністю міста Вараш та діяльністю організацій підвідомчих виконавчому комітету Вараської міської ради.
- 3.5 Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності міського голови.
- 3.6 Бере участь у підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету Вараської міської ради, постійних комісій, семінарів, нарад та інформує міського голову щодо результатів засідань.
- 3.7 Аналізує та узагальнює статистичні дані про виконання програм соціально – економічного розвитку міста Вараш, готує інформаційні та доповідні записки.
- 3.8 Приймає участь у підготовці проектів поточних та перспективних планів роботи міського голови.
- 3.9 Приймає участь у підготовці доповідей міського голови та матеріали для проведення місцевих заходів, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей міського голови з



представниками засобів масової інформації.

- 3.10 Забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю міського голови в заходах, що проводяться центральними органами влади - міністерствами і відомствами в місті Києві.
- 3.11 За дорученням міського голови розглядає звернення громадян, що надійшли до виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.12 Контролює виконання рішень виконавчого комітету Вараської міської ради, розпоряджень та доручень міського голови з питань взаємодії з центральними органами влади.
- 3.13 За дорученням міського голови організовує прийом та перебування в місті Вараш делегацій до виконавчого комітету Вараської міської ради, в тому числі і закордонних.
- 3.14 Інформує міського голову про всі події та факти, а також про проблеми, які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на його адресу, здійснює контроль за реалізацією критичних зауважень і пропозицій від центральних органів влади
- 3.15 Готує табель обліку робочого часу та подає до відділу персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.16 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.17 Здійснює інші завдання, що стосуються здійснення аналітичного забезпечення діяльності міського голови під час реалізації ним визначених законодавством повноважень.

#### 4 Права

При виконанні своїх завдань та обов'язків радник міського голови має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання функцій, що не передбачені даною посадовою інструкцією, інформувати про це міського голову.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції радника міського голови.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.



- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

## 5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

## 6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації радника міського голови апарату управління ради та виконавчого комітету, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи радника міського голови апарату управління ради та виконавчого комітету, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради. Радник міського голови відноситься до категорії посад з нефіксованим робочим місцем та безпосередньо відповідає перед міським головою за дотримання трудової дисципліни.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
№ 1010-ПІ-153 від 20.10.2023  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

36  
8123043441  
01004