

Бахмутської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, і стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати: практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних, методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з поводження в апараті Бахмутської міської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Дотримується вимог законодавчих та нормативно – правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.2. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Відповідає за планування роботи відділу та складання звітів за результатами його роботи.

2.4. Контролює якість та своєчасність виконання обов'язків працівників відділу.

2.5. Забезпечує організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Бахмутської міської ради (далі - Центр) та взаємодію його учасників у межах повноважень.

2.6. Координує інформаційне забезпечення діяльності відділу.

2.7. В межах компетенції дає відповідні доручення щодо виконання повноважень на відділ завдань.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки.

2.9. Вносить пропозиції начальнику щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу; технічного забезпечення, матеріально-технічного забезпечення діяльності відділу.

2.10. Розглядає в межах повноважень скарги на діяльність працівників відділу, а також скарги, зауваження та пропозиції щодо функціонування Центру.

2.11. Складає аналітичну звітність за результатами моніторингу громадської думки щодо якості надання адміністративних послуг.

2.12. Здійснює контроль за розміщенням та актуалізацією інформації щодо діяльності відділу та Центру на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради.