

1.6. Начальник відділу реєстрації повинен знати: Політику і цілі у сфері якості у виконавчих органах Бахмутської міської ради, Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних, про безоплатну первинну правову допомогу та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, державного управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, законодавство про працю; методи роботи із засобами масової інформації; Інструкцію з діловодства 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.

1.7. Начальник відділу реєстрації повинен володіти: вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології; реалізувати плани роботи відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі.

1.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу реєстрації його обов'язки та відповідальність за виконання покладених на відділ реєстрації Бахмутської міської ради завдань покладається на заступника начальника відділу реєстрації.

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу реєстрації Бахмутської міської ради, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2.2. Організовує діяльність відділу реєстрації Бахмутської міської ради, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

2.3. Розробляє положення про відділ реєстрації Бахмутської міської ради, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.4. Організовує роботу працівників відділу реєстрації Бахмутської міської ради, надає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ реєстрації Бахмутської міської ради завдань.

2.5. Звітує про проведену роботу відділу реєстрації Бахмутської міської ради в установленому порядку.

2.6. Забезпечує підготовку проектів рішень для внесення їх на розгляд Бахмутської міської ради і її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.