

1.6. Начальник юридичного відділу повинен знати: 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 та інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють розвиток, організацію та методiku ведення правової роботи в органах місцевого самоврядування, державну політику з напряму діяльності правової служби; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасним інформаційних технологій; практику застосування чинного законодавства та судову практику з питань, що належать до договірної та претензійно-позовної роботи; 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 юридичного відділу 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 напряму його діяльності з метою визначення досягнень відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі.

1.8. Начальник юридичного відділу за дорученням міського голови заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) керуючого справами виконкому Бахмутської міської ради. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника юридичного відділу його обов'язки та відповідальність за виконання покладених на юридичний відділ завдань покладається на заступника начальника юридичного відділу, а у разі його відсутності (відпустка, хвороба, вакансія тощо) на головного спеціаліста – юрисконсульта юридичного відділу (з правом підпису документів).

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснення керівництва діяльності юридичного відділу, забезпечення розподілу обов'язки між працівниками відділу, планування та здійснення контролю за їх роботою.

2.2. Забезпечення виконання покладених на юридичний відділ завдань.