

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. У разі відсутності начальника загального відділу Бахмутської міської ради з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки та відповідальність за виконання покладених на нього завдань покладається на головного спеціаліста загального відділу Бахмутської міської ради за розпорядженням міського голови.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Начальник загального відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю загальним відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань.

2.1.2. Сприяє впровадженню та підтримку в актуальному стані Системи менеджменту якості в загальному відділі, постійному підвищенню її результативності та прозорості, поліпшенню та підвищенню задоволеності замовників, забезпеченню надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний загальний відділ.

2.1.3. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективного та поточних планів роботи виконавчих органів Бахмутської міської ради.

2.1.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

2.1.5. Вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та стягнень працівників загального відділу.

2.1.6. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників загального відділу.

2.1.7. Здійснює щорічну оцінку виконання працівниками загального відділу посадових обов'язків, ступінь участі та якості виконання окремих доручень. Готує матеріали щодо атестації працівників загального відділу.

2.1.8. Спільно зі спеціалістами загального відділу розробляє Інструкцію з діловодства Бахмутської міської ради та її виконавчих органів.

2.1.9. Забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами Бахмутської міської ради вимог Інструкцій, Регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2.1.10. Здійснює організацію проведення апаратних нарад при міському голові, веде протокол апаратних нарад та здійснює контроль за виконанням доручень міського голови, отриманих на апаратних нарадах.

2.1.11. Здійснює контроль за встановленням єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Бахмутської міської ради.