

2.2. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.3. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.4. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у межах своєї компетенції.

2.5. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, в тому числі з питань мовної політики.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.7. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.8. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.9. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями.

2.10. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.11. Забезпечує:

підготовку інформаційних, аналітичних та інших матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації;

дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень райдержадміністрації, доведення до виконавців та оприлюднення розпоряджень райдержадміністрації;

проведення систематичних перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації;

ведення діловодства, обліку, звітності та контроль за станом виконавської дисципліни в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації;

надання методичної та іншої допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим органам місцевого самоврядування;

роботу щодо організації прийому громадян, обліку та розгляду їх звернень;

ведення бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації.

2.12. Вносить:

голові райдержадміністрації пропозиції щодо структури і штатної чисельності апарату, організовує підготовку проектів відповідних документів;

на розгляд голови райдержадміністрації проекти регламенту районної